தணிக்கை முறை

(பி.காம். பட்டப்படிப்பிற்குரியது)

(திருத்தப்பட்ட பாடத்திட்டத்தின்படி வெளியிடப்படுகின்றது)

கு. ஆளுடையபிள்ளை

தமிழ்நாட்டுப் பாடநூல் நிறுவனம்

த.பா.நி. (க.வெ.) வரிசை எண் — 718

தணிக்கை முறை

(பி.காம். பட்டப்படிப்பிற்குரியது)

(திருத்தப்பட்ட பாடத்திட்டத்தின்படி வெளியிடப்படுகின்றது)

ஆசிரியர்

த. ஆளுடையபிள்ளை, பி.காம். (ஆனர்சு), எம்.காம்., பி.எல்.,

கல்லூரிக் கல்வி துணை இயக்குநர்.

சென்னை.

தமிழ்நாட்டுப் பாடநூல் நிறுவனம்

First Edition—August, 1976

T.N.T.B.S. (C.P.) No. 718

© Government of Tamilnadu

AUDITING

K. ALUDIAPILLAI

Price Rs. **13-30**

Published by the Tamilnadu Textbook Society under the Centrally Sponsored Scheme of Production of books and literature in regional languages at the University level, of the Government of India in the Ministry of Education and Social Welfare (Department of Culture), New Delhi.

Printed out of the Paper allotted by the Government of India.

Printed by
Super Power Press,
11, Francis Joseph Street,
Madras-1.

பதிப்புரை

தணிக்கை முறை என்ற இந் நூல், தமிழ்நாட்டுப் பாடநூல் நிறுவனத்தின் **718** ஆவது வெளியீடாகும். கல்லூரித் தமிழ்க் குழுவின் சார்பில் வெளியான **35** நூல்களையும் சேர்த்து இதுவரை **753** நூல்கள் வெளி வந்துள்ளன. இந் நூல் மைய அரசு, கல்வி, சமூக நல அமைச்சகத்தின் 'மாநில மொழியில் பல்கலைக்கழக நூல்கள் வெளியிடும் திட்டத்' தின்கீழ் வெளியிடப்படுகிறது.

மேலாண்மை இயக்குநர்

தமிழ்நாட்டுப் பாடநூல் நிறுவனம்

பொருளடக்கம்

பக்கம்

1. தணிக்கையின் இலக்கணம் ... 1–11

பண்டைக்காலத் தணிக்கை முறை—தற்காலத் தணிக்கை முறை — தணிக்கையின் இயல்பும் இலக்கணமும் — கணக்கியலுக்கும் தணிக்கைக்கு மிடையேயுள்ள வேறுபாடுகள் — தணிக்கையின் நன்மைகள்.

2. தணிக்கையின் நோக்கம் ... 12–33

பிழைகளைக் கண்டுபிடித்தல்—விட்ட பிழை—செய் பிழை—எழுத்தர் பிழை—விதித் தவறு—ஈடுகட்டும் பிழை—இரட்டிப்புப் பிழை—பிழைகளைக் கண்டுபிடிக்கும் வழிகள்—மோசடிகளைக் கண்டு பிடித்தல் — ரொக்கத்தைக் கையாடல்—சரக்குகளைக் கையாடல்—பொய்க் கணக்குப் புனைதல்—புறச் சோடனை (window dressing)—பிழை, மோசடி நிகழாது தவிர்த்தல்—தணிக்கை வகைகள் தனி நபர்களின் கணக்குத் தணிக்கை—கூட்டாண்மை நிறுவனத் தணிக்கை—கம்பெனித் தணிக்கை — தொடர்ச்சியான தணிக்கை — தொடர்ச்சியான தணிக்கையின் நன்மைகள், குறைபாடுகள் — இடைக்காலத் தணிக்கை — இறுதித் தணிக்கை—சிறப்புத் தணிக்கை – இருப்பு நிலைக் குறிப்புத் தணிக்கை (Balance Sheet Audit)—கிரயத் தணிக்கை (Cost Audit)—அகத் தணிக்கை.

3. தணிக்கையர் (Auditor) ... 34–59

தணிக்கையரின் பண்புநலன்—தனி ஆள் வணிகத் தணிக்கையர் — கூட்டுவணிகத் தணிக்கையர் — கம்பெனித் தணிக்கையர்.

தணிக்கையர் நியமனம்—முதல் தணிக்கையர் நியமனம்—பொதுவாகத் தணிக்கையர் நியமனம்—ஓய்வு பெறும் தணிக்கையர் மறுநியமனம்—மத்திய அரசு செய்யும் நியமனம்—சிறப்புத் தணிக்

கையர்—கிரயத்தணிக்கையர்—கூட்டுத் தணிக்கையர்—கிளை தணிக்கையர்—தணிக்கையர் ஊதியம்—தகுதி—தகுதியின்மை தணிக்கையரின் தகுநிலை—பங்குநர்களின் முகவர்—கம்பெனியின் அலுவலர்—தணிக்கையரின் அதிகாரங்கள், கடமைகள்—தணிக்கையரின் பற்றுரிமை — கம்பெனித் தணிக்கையர் நீக்கம்.

4. தணிக்கையர் பொறுப்பு ... 60–84

உரிமையியல் பற்றிய பொறுப்பு (Civil liability)—கவனமின்மையாலுண்டாகும் பொறுப்பு—முறைப்பிழை பற்றிய பொறுப்பு (Liability for misfeasance)—குற்றவியல் சார்ந்த பொறுப்பு (Criminal liability) — பொறுப்பு வகைகள் ஒப்பந்தம் பற்றிய பொறுப்பு—செய் சட்ட முறையான பொறுப்பு (Statutory Liability)—இந்தியக் கம்பெனிச் சட்டத்தின் கீழ் பொறுப்பு—சாசனக் கணக்கர் சட்டம் சுமத்தும் பொறுப்பு—பிற சட்டங்களின்படி தணிக்கையர் பொறுப்பு—மூன்றும் நபர்களுக்குத் தணிக்கையர் பொறுப்பு—கட்சியரின் சட்டம் ஒவ்வா நடவடிக்கைகள் பற்றிய பொறுப்பு—செயல்முறை எழுத்தர்களுக்குப் பொறுப்பு.

5. தணிக்கைத் திட்டம் ... 85–97

கட்சியருடன் ஏற்பாடுகள் — தணிக்கைக்குக் குறிப்பு—தணிக்கைச் செயல் திட்டம், நன்மைகள் குறைபாடுகள்—தணிக்கைக் குறிப்பேடு—செய்முறைத் தாள்கள்—முதிய, இளைய எழுத்தர்களிடையே வேலையைப் பிரித்துக்கொடுத்தல்—முதியர் பணி—இளையர் பணி—புதிதான தணிக்கை துவங்குமுன் கவனிக்கவேண்டுவன.

6. அகச் சீராய்வு (Internal Check) ... 98–124

அகச் சீராய்வின் இலக்கணம் — அகச் சீராய்வின் நோக்கங்கள்—அகச்சீராய்வும் அகத் தணிக்கையும்—அகத் தணிக்கையும் சட்டமுறைத் தணிக்கையும்—நல்லதோர் அகச் சீராய்வு முறையின் கூறுகள்—அகச் சீராய்வின் நன்மைகள், குறைபாடுகள்.

அகச் சீராய்வு விதிகள்—ரொக்க நடவடிக்கைகள்—ரொக்க வரத்து—ரொக்க செலுத்தம்—ரொக்க விற்பனை—அஞ்சல் வழி விற்பனை—பயண முகவர் வழி விற்பனை—சில்லரைச் செலவினங்கள்—கொள்முதல்—விற்பனை—கூலி—நேரம் பற்றிய ஆவணங்கள் — வேலைவீத ஆவணங்கள் — மிகை நேரக்கூலி—கூலிப் பட்டியல் தயாரித்தல்—கூலி செலுத்தல்—சரக்ககம் (stores) அகச் சீராய்வும் தணிக்கையர் கடமையும்.

7. சான்றுய்வும் இயல்பான சீராய்வும் (Vouching and Routine checking) ... **125–172**

சான்றுய்வுத் தணிக்கையின் சாரம்—இயல்பான சீராய்வு—சோதனைச் சீராய்வு — செய்முறை—ரொக்க ஏடு சான்றுய்வு—வங்கி இருப்புடன் ஒப்பு நோக்கல்—ரொக்க ஏட்டின் வரத்துப் பக்கம்—ரொக்க விற்பனை — கடனாளிகளிடமிருந்து வரத்து—பெற்றதைக் கையாடி மற்றதை மாற்றல் (Teeming and Lading)—வட்டி, பங்காதாயம் வரத்து—கடன்கள்—வாடகை வரத்து—வரவுக்குரிய மாற்றுச் சீட்டு — முகவர்களிடமிருந்து வரத்து—கழிவு—முதலீடுகள் விற்பனை—சந்தா—காப்பீடு கோரல்—வாராக் கடன் பகிர்வுத் தொகை—பங்கு முதல்—சொத்து விற்பனை வழி வரத்து—ரொக்க ஏட்டின் செலுத்தப் பகுதி—கூலி—ஊதியம்—கழிவு—சரக்குக் கொள்முதல்—பயணச் செலவு—பல்வகைச் செலவுகள்—இரயில் சத்தம், சுங்கத் தீர்வை—பங்காதாயம், கடனீட்டுப் பத்திர வட்டி—செலுத்தற்குரிய மாற்றுச் சீட்டு—முதலீடுகள்—உரிமைக் காப்பு, பதிப்புரிமை—இயந்திரங்கள்—வாடகைக் கொள்முதல் திட்டத்தின்படி செலுத்தம்—நிலம், குத்தகைச் சொத்து—கூட்டாளியின் எடுப்பு (Partners drawings) — வங்கிக் கட்டணம் — சில்லறை ரொக்கம்—வங்கிக் கணக்கு—ரொக்க ஏட்டிலிருந்து எடுத்தெழுதுதல்—வியாபார நடவடிக்கைகள் சான்றுய்வு—கொள்முதல் ஏடு—கொள்முதல் திருப்ப ஏடு—விற்பனை ஏடு—விற்பனை திருப்ப ஏடு—விற்பனை அல்லது திருப்பம் முறை சரக்கு விற்பனை—அனுப்பீடு வழி சரக்கு விற்பனை—வர

வுக்குரிய மாற்றுச் சீட்டு ஏடு—செலுத்தற்குரிய மாற்றுச் சீட்டு ஏடு—முதல் குறிப்பேடு—தொடக்கப் பதிவுகள்—முடிவுப் பதிவுகள்—சரிக்கட்டல் பதிவுகள்—திருத்தப் பதிவுகள்—பங்குமுதல் பதிவுகள்—மறுக்கப்பட்ட மாற்றுச் சீட்டுகள்—வாராக் கடன்கள் — மாற்றப் பதிவுகள் — கொள்முதல் பேரேடு—விற்பனைப் பேரேடு—கடன்களை மதிப்பிடல்—மொத்தக் கணக்கும் பிரிவுவாரி இருப்புக் கட்டலும்—விடுதாள் பேரேடுகள் (Loose-leaf ledgers) — பொறிமயமான கணக்கு வைப்பு—பொறிமயப்படுத்தலின் நோக்கம், நன்மைகள்—தணிக்கையரும் பொறிமயமான கணக்கு வைப்பும்.

8. ஆள்சாராப் பேரேடுகள் தணிக்கை (Audit of Impersonal Ledger) ... 173–192

வரவேண்டிய சொத்துகளும் செலுத்தவேண்டிய பொறுப்புகளும்—வர வேண்டிய சொத்துகள்—பெறுதற்குரிய வருமானம்—முன் செலுத்திய செலவுகள்—செலுத்த வேண்டிய பொறுப்பு—ஈட்டப்படா வருமானம்—செலுத்தாச் செலவு—நிகழ்வடைவான பொறுப்பு—நிகழ்வடைவான சொத்து—பிற்பயன் நடைமுறைச் செலவு—மூலதனச் செலவும் நடைமுறைச் செலவும்.

9. சொத்து - பொறுப்பு சரிபார்த்தல் (Verification of Assets and liabilities) ... 193–220

நிலம், கட்டடம்—தொழிற்பொறி, இயந்திரங்கள்—உதிரிக் கருவிகள்—மனை அணியங்கள், பதிபொருள்கள்—அயல் நாட்டிலுள்ள சொத்துகள்—காப்புரிமை, வணிகக் குறி — பதிப்புரிமை—மோட்டார் சரக்கு வண்டிகள்—கால்நடை—வாடகைக் கொள்முறை, தவணை முறையில் சொத்து வாங்கல்—இருப்புச் சரக்கு—இருப்புச் சரக்குக் கணக்கிடும் முறை—ஏட்டுக் கடன்கள்—கடன்கள்—வரவுக்குரிய மாற்றுச் சீட்டு—முதலீடுகள் பெயர்ப் பதிவுப் பங்குத் தொகுப்பு—கொணர்பவர் பத்திரங்கள், பங்குரிமைச் சீட்டு—கையிருப்பு ரொக்கம்—வங்கியிலுள்ள ரொக்கம்—வாணிக நற்பெயர்.

பொறுப்புகளைச் சரிபார்த்தல்—முதல்—கடனீட்டுப்பத்திரங்கள் — வியாபாரக் கடனாளர்கள்—செலுத்தற்குரிய சீட்டுகள்—செலுத்த வேண்டிய செலவுகள் — கடன்கள் — நிகழ்வடைவான பொறுப்பு.

10. சொத்துகளை மதிப்பிடல் (Valuation of Assets) ... 221–239

மதிப்பீடு செய்வதன் நோக்கம் — நிலையான சொத்துகள்—கழியும் சொத்துகள்—மிதக்கும் சொத்துகள்—தணிக்கையரும் சொத்து மதிப்பீடும் —பல்வேறு சொத்துகளை மதிப்பிடல்—தொழிற் பொறி, இயந்திரம்—உதிரிக் கருவிகள்—மனை அணியங்கள், பொருத்தியவை, பதிபொருள்கள்—காப்புரிமை—பதிப்புரிமை—மோட்டார் வாகனங்கள்—கால்நடை—முதலீடுகள்—வியாபார இருப்புச்சரக்கு—அடக்கவிலை கணக்கிடும் முறை—சொத்துகளின் சந்தை விலை.

பல்வகைச் சரக்குகளை மதிப்பிடல்—கச்சாப் பொருள்—பகுதி முடிவுற்ற சரக்குகள்—முடிவுற்ற சரக்கு—துணைப் பொருள்—அனுப்பிட்டின் மேல் சரக்கு—தோட்டக்கால் விளைப் பொருள்கள்—முடிவுறு ஒப்பந்தங்கள்—வாணிக நற்பெயர்—

11. தேய்மானம் (Depreciation) ... 240–259

தேய்மானத்தின் இலக்கணம் — தேய்மானம்—ஏற்ற இறக்கம்—தேய்மானம் எழுதுவதன் நோக்கம்—தேய்மானம் மதிப்பிடுதல்—சொத்தின் விலை —உழைப்புக் காலம்—சொத்தின் எஞ்சிய மதிப்பு — வழக்கொழிதல் — தேய்மானம் கணக்கிடும் முறை—மாறுத் தவணை முறை—குறைந்து செல் இருப்பு முறை—தேய்மான நிதிமுறை—ஆண்டுத் தொகை முறை—காப்பீடு பாலிசி முறை—மறு மதிப்பீடு முறை—இயந்திர மணி முறை—தீர்ந்து செல் அலகு முறை—மைல் வீத முறை அல்லது பயன்பாட்டு முறை—ஒரு தொகையொதுக்கு முறை—தேய்மானமும் தணிக்கையர் கடமையும்—கம்பெனிச் சட்டமும் தேய்மானமும்.

12. காப்பு, ஒதுக்கு (Reserves and Provisions) ... 260–278

பொதுக்காப்பு—குறிப்பிட்ட வகைக் காப்பு—வாராக் கடன், ஐயக் கடன் ஒதுக்கு—கடனாளிகள், கடனாளர்கள் மீதான தள்ளுபடிக்கு ஒதுக்கு—பழுது பார்த்தல், புதுப்பித்தல் ஒதுக்கு–காப்பு நிதி—பங்காதாயச் சமன்பாட்டு நிதி—சீர்மை நிதி (Sinking fund).

நடைமுறைக் காப்பை மூலதனமாக்கல்—மூலதனக் காப்பு—இரகசியக் காப்பு—இரகசியக் காப்பு உருவாக்கம்—இரகசியக் காப்பு ஏற்படுத்துவதன் நோக்கம்–கம்பெனிச் சட்டமும் இரகசியக் காப்பும்—தணிக்கையரும் இரகசியக் காப்பும்

13. வரையறுத்த கம்பெனிகளின் தணிக்கை ... 279–381

தணிக்கையர் தகுதி, நியமனம்–ஏடுகள், ஆவணங்களைப் பரிசீலித்தல்—அமைப்பு முறையேடு—செயல் முறை விதிகள்–தகவலறிக்கை கூட்டுருவாக்கச் சான்றிதழ்—தொழில் தொடக்கச் சான்றிதழ்—ஏடுகளின் பட்டியல்—சட்ட முறையான ஏடுகளும் பதிவேடுகளும் கூட்ட நடவடிக்கைக் குறிப்பேடுகள்.

முந்தைய இருப்பு நிலைக் குறிப்பு, கணக்குகள், தணிக்கை அறிக்கை—பங்கு முதல் தணிக்கை—ரொக்கத்திற்கு வெளியிடப்பட்ட பங்குகள்—ரொக்கத்திற்காகவன்றி, வேறு கைம்மாறு கருதி வெளியிட்ட பங்குகள்—முனைமத்துக்கு வெளியிடப்பட்ட பங்குகள்—தள்ளுபடியில் வெளியிடப்பட்ட பங்குகள்—முன்கூட்டிச் செலுத்தப்பட்ட அழைப்பு — பாக்கி நிற்கும் அழைப்பு — ஒதுக்கி வைத்த முதல்—மேலூதியப்பங்குகள்—பங்கு ஒறுப்பிழப்பு — ஒறுப்பிழப்பான பங்குகளை மீண்டும் வெளியிடல் — பங்கு மூலதனத்திருத்தம்—பங்கு முதல் குறைப்பு—மேலும் மூலதன வெளியீடு.

பங்குமாற்றத் தணிக்கை

கடனீட்டுப் பத்திரங்கள்—முனைமத்துடன் வெளியீடு—தள்ளுபடியில் வெளியீடு—கடனீட்டுப் பத்திரங்கள் மீட்பு—மீட்கப்பட்ட கடனீட்டுப் பத்திரங்களை மீண்டும் வெளியிடுவது.

பக்கம்

அடைமானமும் பற்றுப் பொறுப்பும்—தொடக்கச் செலவுகள்—பங்கு வெளியீட்டின் மீது தரகு, கழிவு—மூலதனத்திலிருந்து வட்டி செலுத்தல்.

சட்டமுறை அறிக்கையும் தணிக்கையும்

கம்பெனி மேலாண்மை—இயக்குநர்கள் - இயக்குநர்களுக்குக் கடன்—பதவி இழப்புக்கு நிறையீடு — மேலாண்மை இயக்குநர்—மேலாளர்.

கிளை அலுவலகக் கணக்குகள்

கம்பெனியின் ஆண்டுக் கணக்கு—சட்டம் வகுத்துள்ள படிவங்கள்.

மேலாண்மை ஊதியம்—அனைத்து மேலாண்மை மொத்த ஊதிய வரம்பு—இயக்குநர், மேலாண்மை இயக்குநர் ஊதியம்—மேலாளர் ஊதிய வரம்பு.

14. பிடிப்புக் கம்பெனிகளின் தணிக்கை ... 382–388

பிடிப்புக் கம்பெனியின் இலக்கணம்—கணக்குகளைத் தொகுத்தல்—பிடிப்புக் கம்பெனி தணிக்கையர் கடமைகள்.

15. வங்கிகள் தணிக்கை ... 389–416

வங்கி மேற்கொள்ளத் தக்க பணிகள்—மேற்கொள்ளக் கூடாத தொழில்கள்—வங்கியக் கம்பெனியின் முதல்—காப்பு ரொக்கம்—பங்காதாயம்—கணக்குகளும் இருப்பு நிலைக்குறிப்பும்—தணிக்கை—தணிக்கையரின் சான்றிதழ்—தணிக்கையர் பொறுப்புகள்—வங்கியக் கம்பெனியில் அகச் சீராய்வு—கணக்கு அமைய வேண்டிய படிவங்கள்.

16. காப்பீட்டுக் கம்பெனிகளின் தணிக்கை ... 417–450

காப்பீட்டுக் கம்பெனிகள் பதிவு—காப்பீட்டுக் கம்பெனிகளின் மேலாண்மை—புலனாய்வு—காப்பீட்டுக் கணக்கு—தணிக்கையர் கடமைகள்—கணக்குத் தயாரிக்கப் பயன்படுத்த வேண்டிய படிவங்கள்.

பக்கம்

17. தனி ஆள் வணிகம், கூட்டாண்மை வணிகம் ஆகியவற்றின் தணிக்கை ... 451–458

தனி ஆள் வணிகத் தணிக்கை—கூட்டாண்மை நிறுவனங்கள்—கூட்டாண்மைச் சட்ட விதிகள்—தணிக்கை அறிக்கை.

18. கூட்டுறவுச் சங்கங்களின் தணிக்கை ... 459–465

கூட்டுறவுச் சங்கத் தணிக்கையின் அவசியம்—சட்ட முறைத் தணிக்கை—தணிக்கை ஏற்பாடுகள்—கூட்டுறவுப் பதிவாளரின் பொறுப்பு—கூட்டுறவுத் தணிக்கையரின் அதிகாரங்கள்—தணிக்கை வகைகள்—சங்கங்களைத் தணிக்கையர் தரப்படுத்தல்.

19. பல்வேறு வகை நிறுவன—நிலையங்களின் தணிக்கை ... 466–498

கப்பல் கம்பெனிகள்—மின்சாரக் கம்பெனிகள்—அற நிலையங்கள்—ஒப்பந்தர்—பொறுப்புரிமை அமைப்பு மற்றும் நிதியக் கம்பெனிகள்—திரையரங்கு, திரைப்படக்கூடம் விடுதிகள்—செய்தித் தாள் வெளியீட்டாளர்கள்—பள்ளி, கல்லூரி, பல்கலைக் கழகங்கள்—மனமகிழ் மன்றங்கள்—மருத்துவ மனைகள்—மருத்துவர்கள்—நிலச் சொத்து—சட்ட முகவர் கணக்கு பேருந்து கம்பெனி—வாடகைக்காரர் கம்பெனி—சிறப்பங்காடிகள் அல்லது பல பிரிவுப் பண்ட சாலைகள்—இரயில்வே கம்பெனிகள்—கிளைக் கணக்குகள்—கரிச்சுரங்க கம்பெனி.

20. பகிர்வு இலாபமும் பங்காதாயமும் (Divisible profits and dividends) ... 499–571

இலாபம் என்றால் என்ன ?—இலாபம் கணக்கிடுவதில் இடர்ப்பாடுகள்—சொத்துகளை மதிப்பிடல்—பொறுப்புகளை மதிப்பிடல்—முடிவுறு ஒப்பந்தங்கள் வாயிலாக எழும் இலாபத் தொகை.

இலாபமும் பகிர்வு இலாபமும்—சில முக்கிய வழக்குத் தீர்ப்புகள்—கம்பெனிச் சட்டமும் பகிர்வு இலாபமும்—பகிர்வு இலாபக் கணக்கீடு—மத்திய அரசின் அதிகாரம்—காப்புகளுக்கு மாற்றம் செய்தல்—அட்டவணை A யிலுள்ள விதிமுறைகள்.

பக்கம்

மூலதன இலாபமும் பங்காதாயமும்—முக்கிய வழக்குத் தீர்ப்புகள்.

கம்பெனி பதிவு செய்யுமுன் கிடைத்திடும் இலாபத்தைப் பகிர்தல்.

பங்கு ஆதாயம்—கம்பெனிச் சட்டமும் பங்காதாயமும்—இடைக்காலப் பங்கு ஆதாயம்—இறுதிப் பங்கு ஆதாயம்—முன்னுரிமைப் பங்குகளுக்கான பங்கு ஆதாயம்—மேலூதியப் பங்குகள்—கோரப்படாத பங்காதாயம்—தணிக்கையரும் பங்காதாயமும்.

21. கணக்குகளைப் புலனாய்வு செய்தல் (Investigation of Accounts) ... 572–608

புலனாய்வு-தணிக்கை இவற்றிடையேயுள்ள வேறுபாடுகள்—புலனாய்வாளர் மேற்கொள்ள வேண்டிய நெறி.

புலனாய்வு நோக்கங்கள்.

தொழிலொன்றை வாங்குபவர் சார்பில் புலனாய்வு—உள்வரும் கூட்டாளி சார்பில் புலனாய்வு—கடன்வழங்குநர் சார்பில் புலனாய்வு—மோசடி ஐயுற்றவிடத்துப் புலனாய்வு—பங்குகள் வாங்க விரும்பும் கட்சியர் சார்பில் புலனாய்வு—கம்பெனிச் சட்டத்தின்படி புலனாய்வு—தகவலறிக்கையில் சேர்க்கத் தோற்றுவிப்பாளர் சார்பில் மேற்கொள்ளப்படும் புலனாய்வு—வரிவிதிப்புப் பொறுப்பு பற்றிய புலனாய்வு—தொழிலிடம் மாற்றியமைக்க நிறையீட்டுத் தொகை நிருணயம்—வினைவுறு நட்டங்களுக்கு ஈடு கோரப் புலனாய்வு—தணிக்கையர் கவனக்குறைவு பற்றிய புலனாய்வு—வங்கியின் சார்பில் கடன் வழங்குமுன் புலனாய்வு.

22. கம்பெனிச் சட்டத்தின் 1974 ஆம் ஆண்டுத் திருத்தங்கள் ... 609–624

பொதுக் கம்பெனிகளாகக் கருதப்படுவன—கம்பெனிகள் வைப்புத் தொகை பெறுதல்—பங்குகளைப் பட்டியலில் இடல்—பங்குகளைத் தள்ளுபடியுடன் வெளியிடல்—பங்கு மாற்றம்—பெயரிரவல் வழி பங்கு வைத்திருப்பினைக் கட்டுப்

பக்கம்

படுத்தல்—பங்காதயம்—தணிக்கை மேலாண்மை அல்லது முழுநேர இயக்குநர் நியமனம் குறித்துக் கட்டுப்பாடுகள்—செயலர் நியமனம்—ஊதியத்தின் வரம்பு நிருணயிப்பது குறித்து மத்திய அரசின் அதிகாரம்—முழுமை விற்பனை முகவர் நியமனம் தடுக்கப்படல்.

கலைச் சொற்கள் ... 625–636

தணிக்கை முறை

1. தணிக்கையின் இலக்கணம்

'ஆற்றில் போட்டாலும் அளந்து போடு' என்ற பழமொழியை யாவரும் அறிவர். இதன் பொருள் என்ன? நம்மிடமுள்ள எந்த ஒரு பொருளையும் எங்ஙனம் செலவழித்தோம் என்று நாம் அறிந்திருக்க வேண்டும். பயனற்ற முறையில் செலவழித்தாலும் கூட அதற்கும் 'கணக்கு வைத்திருப்பது இன்றியமையாதது என்ற கருத்தை வலியுறுத்துவதே இப் பழமொழியின் உட்பொருளெனத் தோன்றுகிறது. எனவே, பல்வேறு வகை நடவடிக்கைகளுக்கும் கணக்கு வைத்திருத்தல் நம் நாட்டில் தொன்று தொட்டுக் கடைப் பிடிக்கப்பட்டுவரும் செய்தியாகும். எழுதப்பட்ட கணக்கு சரிவர உள்ளதா எனச் சீராய்வு செய்வது எளிதாக இருந்தது—எக்காலத்தில்? நடவடிக்கைகள் மிகக் குறைவாகவும், பணம் கொடுக்கல் வாங்கலை மட்டுமே ஒட்டியும் இருந்த காலத்தில் கணக்கு எழுதிய நபர் தாமே அதைச் சரிபார்ப்பது எளிதாக இருந்தது.

பண்டைக்காலத் தணிக்கை முறை

நாகரிகம் வளர வளர அரசினர் கணக்குகளைத் தணிக்கை செய்யும் முறை உருவாயிற்று. அரசு அலுவலர்கள், அரசின் சார்பாக மேற்கொண்ட பண நடவடிக்கைகளைத் தணிக்கை செய்யும் பழக்கம் பண்டைக்கால எகிப்தியர், கிரேக்கர், ரோமானியர்களிடையே இருந்து வந்ததாக வரலாற்று ஆவணங்கள் அறிவிக்கின்றன. பொதுக் கணக்குகளை மட்டுமே தணிக்கை செய்யும் பழக்கம் பண்டைக்காலத்தில் காணப்பட்டது எனினும், பெரு நிலக்கிழார்கள் தமது கணக்குகளையும் தணிக்கை செய்யும் பழக்கத்தை மேற்கொண்டிருந்தனரெனத் தெரியவருகிறது.

நாளடைவில் வியாபாரம் பெருகலாயிற்று; வணிக நடவடிக்கைகள் பெருமளவில் விரிவடைந்தன. ஒரே நபர் வியாபாரத்

தையும் நடத்திக் கொண்டு, கணக்கு வழக்குகளையும் தாமே எழுதி வருவதும் பின்னர் அதைச் சரிபார்ப்பதும் எளிதாகத் தோன்ற வில்லை. இந் நிலையில் கணக்குகளை எழுத வியாபாரி ஆள்களை அமர்த்திக்கொள்ள வேண்டியிருந்தது. இக் கணக்குகள் சரியாக, முறையாக எழுதப்பட்டனவா என்று சீராய்வு செய்ய ஏற்பாடு களைச் செய்ய வேண்டியிருந்தது. இந்தச் சூழ்நிலையில்தான் தணிக்கை முறை உருவாயிற்று.

பணம் கொடுக்கல் வாங்கல் மட்டுமல்லாது பிற வணிக நட வடிக்கைகளனைத்திற்கும் கணக்கு எழுத வகை செய்த இரட்டைப் பதிவு (double entry) முறை பற்றிய நூல் லூகா பசியோலி (Luca Pacioli) என்ற இத்தாலிய கணக்கு வல்லுநரால் 1494ஆம் ஆண்டு வெளியிடப்பட்டது. இந் நூலில் தணிக்கையரின் கடமை கள், பொறுப்புகள் பற்றிய விரிவான விளக்கம் காணப்பட்டது. இந் நூல் வெளிவருதற்கு நூறாண்டு முன்னரே இரட்டைப் பதிவு முறை வழக்கிலிருந்த போதிலும், இம் முறையின் தத்துவங்களைத் தெளிவாக, விரிவாக விளக்கிய முதல் நூல் இதுவேயெனக் கருதப் படுகிறது. பதினாறு, பதினேழு, பதினெட்டாம் நூற்றாண்டுகளில் ஏற்பட்ட பொருளாதார வளர்ச்சியையும் வணிகப் பெருக்கத்தை யும் ஒட்டிக் கணக்கு வைப்பு முறையும் வளர்ச்சி பெற்று வந்தது.

வணிக வளர்ச்சியின் விளைவாக, தனி வணிகரொருவர் தம் மிடமுள்ள முதல் கொண்டு தொழில் செய்வது போதாது, பிறருடன் கூட்டுச் சேர்ந்து மேலும் முதல் போட்டுப் பெருத்த அளவில் செயல்பட வேண்டுமென்ற நிலை உருவாகியது. இதன் காரணமாகக் கணக்கு வைப்பதிலும் மேலும் சீரான முறை கடைப் பிடிக்க வேண்டுவதாயிற்று.

மேலை நாடுகளில் தொழிற்புரட்சி (industrial revolution) ஏற்பட்டது முதல், மிகப் பெருமளவில் முதல் திரட்டும் வலிமை பெற்ற கம்பெனி வகை அமைப்பு மேற்கொள்ளப்படலாயிற்று. கம்பெனி அமைப்பில் பங்குநர்களின் (share-holders) எண்ணிக்கை மிகுதியாக இருப்பதால், அவர்களனைவரும் நிருவாகத்தில் பங்கு கொள்ள முடியாத நிலையேற்பட்டது. பங்குநர் தம்மில் சிலரை இயக்குநர்களாகத் தேர்ந்தெடுத்து அவர்களிடம் கம்பெனி நடப்பை ஒப்படைத்தனர். இயக்குநர்கள் கம்பெனியைச் சரிவர நடத்தி வருகின்றனரா, அவர்கள் தயாரிக்கும் கணக்கு உண்மை யான நிதிநிலைமையைக் காட்டுகின்றதா என்று அறிந்து கொள்ள பங்குநர்களில் ஒருவர் தணிக்கையர் போன்று செயல்பட்டதும் உண்டு. ஆனல், அவருக்குக் கணக்கு எழுதும் முறை, அதிலுள்ள

நுட்பங்கள் முதலியன தெளிவாகத் தெரிந்திருக்கும் வாய்ப்பில்லை. எனவே, தணிக்கைத் தொழிலில் சிறப்புத் தேர்ச்சி பெற்றவர்களை நியமித்துக் கம்பெனிக் கணக்குகளைத் தணிக்கை செய்யும் முறை உருவாகியது.

தற்காலத் தணிக்கை முறை

இன்று நாம் காணும் தணிக்கை முறை பத்தொன்பதாம் நூற்றாண்டின் பிற்பகுதியில் உருவாகத் துவங்கியது. கம்பெனிகள் நிறுவப் பெறுவதில் பெருவளர்ச்சி காணப்பெற்ற இக் காலத்தில் தணிக்கைத் தொழிலின் முக்கியத்துவம் வளர்ந்து வந்தது. பல நாடுகளில் இயற்றப்பட்ட கம்பெனிச் சட்டங்களில் கம்பெனிகள் கட்டாயமாகத் தணிக்கை செய்யப்பட வேண்டுமென்று சரத்துகள் சேர்க்கப்பட்டன. கம்பெனியில் முதலீடு செய்துள்ள பங்குதாரர்களும், கம்பெனியுடன் தொடர்பு கொள்ள விரும்பும் பிறரும் அதன் நிதிநிலைமை பற்றியும், அதன் கணக்கு வைப்புப் பற்றியும் உண்மையான செய்திகளைத் தெரிந்து கொள்ள தணிக்கை மிக அவசியம் என்று சட்டமியற்றுவோரும் கருதினர். இங்கிலாந்தில் 1900ஆம் ஆண்டில் இயற்றப்பட்ட கம்பெனிச் சட்டம், ஒவ்வொரு கம்பெனியும் கட்டாயமாகத் தணிக்கையரை நியமிக்க வேண்டுமென வற்புறுத்தியது.

இந்தியாவில் 1913ஆம் ஆண்டுவரை தணிக்கையருக்கான தகுதிகள் நிருணயம் செய்யப்படவில்லை. 1913ஆம் ஆண்டில் இயற்றப் பெற்ற இந்திய கம்பெனிகள் சட்டம், முதன் முறையாகக் கம்பெனிகள் கட்டாயமாகத் தணிக்கை செய்யப்பட வேண்டுமென்றும், தணிக்கையர் இன்ன தகுதியுடையவராக இருக்கவேண்டுமென்றும் விதித்தது. அக் காலத்து மாகாண அரசாங்கங்கள் நடத்தி வந்த கணக்கியல் உயர் சான்றிதழ் (Diploma in Accountancy) தேர்வில் வெற்றி பெற்றவர்கள் தணிக்கையர்களாகச் செயலாற்ற அனுமதிக்கப்பட்டனர். பம்பாய் அரசாங்கம் G.D.A. (Government Diploma in Accountancy) என்ற கணக்கியல் உயர்சான்றிதழ்த் தேர்வை நடத்துவதில் முதன்மையாக நின்றது. இத் தேர்வில் வெற்றி பெற்றவர்கள் இந்தியாவில் எங்கும் தணிக்கையராகச் செயலாற்றும் தகுதி பெற்றனர்.

தணிக்கையர் சான்றிதழ் விதிகள் (Auditors' Certificate Rules) 1932ஆம் ஆண்டு இயற்றப்பட்டதையொட்டி இந்தியக் கணக்கியல் பெருங்குழு (Indian Accountancy Board) ஏற்படுத்

தப்பட்டது. இவ் விதிகளின்படி பதிவுக் கணக்கர் (Registered Accountants—R. A.) என்ற சான்றிதழ் பெற்றவர்கள் மட்டுமே தணிக்கையராகச் செயலாற்ற அனுமதிக்கப் பட்டனர். 1949ஆம் ஆண்டு வரை இத் தொழில் மத்திய அரசின் முழு கட்டுப் பாட்டிலிருந்து வந்தது.

சாசனக் கணக்கர் சட்டம் (Chartered Accountants Act) 1949ஆம் ஆண்டில் இயற்றப்பெற்றது. இந்திய சாசனக் கணக்கர் மன்றம் இச் சட்டத்தின்படி அமைக்கப்பட்டது. இம் மன்றம் தொழிலைப் பற்றிய அனைத்துச் செய்திகளையும் கவனித்துக் கொள்ளுகிறது. கணக்கியல் தொழிலை ஒழுங்காற்றுதல், கண்காணித்தல், நிருவகித்தல் ஆகிய அனைத்தையும் இம் மன்றம் ஏற்றுக் கொண்டுள்ளது. எனவே, இன்றைய நிலையில் சாசனக் கணக்கர் தொழில் அத் துறையினரின் ஆட்சிக்கு உட்பட்டுள்ளது என்பது குறிப்பிடத்தக்கது.

தணிக்கையின் இயல்பும் இலக்கணமும்

தணிக்கை என்ற சொல்லுக்கு நேரான ஆங்கிலச் சொல் 'Audit' என்பதாகும். இச் சொல் இலத்தீன் மொழியிலுள்ள 'Audire' என்னும் சொல்லின் வழிச் சொல்லாகும். 'Audire' என்றால் 'கேட்டல்' என்று பொருள்படும். பழங்காலத்தில், எழுதி வைக்கப்பட்டுள்ள கணக்குவழக்குகளைச் சரிபார்க்க நியமிக்கப் பெற்ற நபர் அவற்றை எழுதியவர்களைக் கூப்பிட்டுத் தேவையான விளக்கங்களைக் கேட்டுக் கொள்ளுவார். இங்ஙனம் கணக்குப் பற்றிய விளக்கங்களைக் கேட்டுக் கொண்டவரே ஆடிட்டர் (Auditor) என்றறியப்பட்டார்.

துவக்க காலத்தில், தணிக்கையின் நோக்கம் ரொக்க நடவடிக்கைகள்—வரத்தும் செலுத்தமும் சரிவரக் கணக்கில் கொண்டுவரப் பட்டனவா என்பதைச் சரிபார்ப்பதாக மட்டுமே இருந்தது. அதாவது தணிக்கையின் அன்றைய நோக்கம் ரொக்கம் ஏதும் கையாடப்பட்டுவிட்டதா? அப்படியாயின் யாரால், எவ்வளவு என்ற செய்திகளைக் கண்டுபிடிப்பதாக இருந்தது. தணிக்கை ரொக்க ஏட்டினைச் சரிபார்ப்பதுடன் நின்று போயிற்று. ஆனால், இக் காலத்தில் தணிக்கை மிகப்பரந்த நோக்குள்ளதாக இருக்கிறது நிறுவனத்தின் இலாப நட்டக் கணக்கும், இருப்புநிலைக் குறிப்பும் முறையாக அமைந்துள்ளனவா, அவை நிறுவனத்தின் உண்மையான நிதிநிலையைக் காட்டுகின்றனவா என்று சரிபார்ப்பதே இன்றையத் தணிக்கையின் நோக்கமாகும்.

கணக்கியலுக்கும் தணிக்கைக்குமிடையேயுள்ள வேறுபாடுகள்

கணக்கியல் (Accountancy) தணிக்கையின் உயிர்நாடியாகும். வணிக நடவடிக்கைகளை முதற்பதிவேடுகளிலும், பேரேடுகளிலும் குறித்துவைப்பதைக் கணக்குப் பதிவியல் (Book-keeping) என்பர். இப் பணியினை இளநிலை எழுத்தர்கள் செய்யக்கூடும். மேலை நாடுகளில் இயந்திரங்கள் இப் பணியினைச் செய்து வருகின்றன. இந்த அடிப்படைப் பணியினைச் செய்யக் கணக்கியல் தத்துவங்களைப் பற்றிய நுண்ணறிவு தேவையில்லை. ஆனால் கணக்கியல் என்பது, வணிக நடப்பு எவ்வண்ணமிருந்து வருகிறது என விளக்கும் முறையில் தொகுக்கப்பெறும் கணக்கு முறையாகும். இப் பணியைச் செய்பவர் கணக்கர் (Accountant) எனப்படுகிறார். நிருவாகத்தினருக்குக் கணக்குகளைப் பயன்படுத்தி முக்கிய முடிவுகளை எடுக்க உதவி புரிபவர் கணக்கர். கணக்கு காட்டும் நிலை யாது? இதனால் புலப்படும் செய்தி என்ன? இதைக் கொண்டு நாம் ஊகித்தறியக் கூடியது என்ன? இந்தக் கணக்குகளைப் பயன்படுத்தி எதிர்காலக் கொள்கைகளை எங்ஙனம் நிருணயிக்கலாம் என்றெல்லாம் அலசி ஆராய்ந்து நிருவாகத்தினருக்கு ஆலோசனை கூறும் சிறப்பு கணக்கருக்கு உண்டு.

கணக்குப் பதிவோரும் (Book-keeper) கணக்கரும் எழுதி வைக்கும் கணக்குகளைப் பரிசீலித்து அவை சரிவர எழுதப்பட்டுள்ளனவா, தொழிலின் உண்மை நிதிநிலையைக் காட்டுகின்றனவா என ஆராய்வது தணிக்கையர்தம் பணியாகும். இதனால்தான் கணக்கர் பணி முடியுமிடத்தே தணிக்கையர் பணி துவங்குகிறது என்று கூறப்படுகிறது.

அவருக்குக் கொடுக்கப்பட்ட கணக்கு ஏடுகளிலிருந்து இருப்புச் சோதனை (Trial Balance), இலாப நட்டக் கணக்கு, இருப்புநிலைக் குறிப்பு (Balance Sheet) முதலியன தயாரிக்கும்படி கணக்கர் வேண்டிக் கொள்ளப்படுவதுண்டு. இந் நிலையில் அவர் ஆற்றும் பணி கணக்கர் பணியேயாகும்; தணிக்கையர் பணியாகாது. கணக்கியல் துறையில் வல்லுநர் என்ற காரணத்தால் கணக்கருக்கு இவ்வகைப் பணியிடப்படுவதுண்டு. தமக்கு இப் பணியையளிக்கும் வாடிக்கையரிடம் கணக்கர் தாம் தணிக்கையேதும் மேற்கொள்ளவில்லை என்பதைத் தெளிவாக எடுத்துக் கூற வேண்டும்.

பிறர் தயாரித்த இருப்புநிலைக் குறிப்பு, இலாப நட்டக் கணக்கு ஆகியவற்றைப் பரிசீலித்து அவை நிறுவனத்தின் உண்மை

யான நிலையை நேர்மையான முறையில் காட்டுகின்றனவா என்று ஆராய்வதே தணிக்கையர் பணியாகும்.

சுருங்கக் கூறின், கணக்குகளை எழுதித் தயார் செய்வது கணக்கர். இவருக்கு இன்ன தகுதிகள் இருத்தல் வேண்டுமெனச் சட்டம் மொழிவதில்லை. ஆனால், தயாரிக்கப்பட்டுள்ள கணக்குகளைச் சரிபார்த்துத் தணிக்கை செய்வது தணிக்கையர் பணியாகும். தணிக்கையர் இன்ன தகுதிகளையுடையவராக இருத்தல் வேண்டுமெனச் சட்டம் விதிக்கிறது. நம் நாட்டில் சாசனக் கணக்கர்கள் (Chartered Accountants) மட்டுமே தணிக்கையர்களாகச் செயலாற்றச் சட்டம் அனுமதிக்கிறது.

கணக்கர் ஒருவரைக் கொண்டு நிறுவனத்தின் கணக்குகளைத் தயாரிக்கும் நபர், தயாரிக்கப்பட்ட கணக்குகள் முற்றிலுஞ் சரியெனக் கணக்கர் உறுதியளிப்பதாக எடுத்துக் கொள்ளக்கூடாது. தமக்குத் தரப்பட்ட ஏடுகளைக்கொண்டு சரிவரக் கணக்குகள் தயாரிக்கப்பட்டனவென்று மட்டுமே கணக்கர் கூறக்கூடும். முறையாகத் தணிக்கை செய்து, ஏடுகளில் காணப்படும் பதிவுகளை ஒப்பு நோக்கி, சரிபார்த்து, பரிசீலனை செய்த பின்னரே இருப்பு நிலைக்குறிப்பு உண்மையான, நேர்மையான நிலையைக் காட்டுகின்றதா என்று தணிக்கையர் கூற முடியும். Commissioner of Income-tax, Madras *vs.* G. M. Dandekar, Leech *vs.* Stokes and Others, Apfel *vs.* Annan Dexter & Co. ஆகிய வழக்குகளில் கணக்கியலுக்கும் தணிக்கைக்குமிடையேயுள்ள வேறுபாடுகள் முக்கியச் செய்தியாய் அமைந்தன.

நடைமுறையில் காணப்படும் நிகழ்ச்சி யாதெனில், சிறிய வணிக நிறுவனங்களில் தணிக்கையரே நிறுவனத்தின் இலாப நட்டக் கணக்கு, இருப்புநிலைக் குறிப்பு ஆகியவற்றைத் தயார் செய்து பின்னர் அக் கணக்குகளைத் தாமே தணிக்கை செய்கின்றனர். இங்ஙனம் செயற்படுகையில், கணக்குகளைத் தயாரிக்கையில் கணக்கர் என்ற முறையில் செயலாற்றுகிறாரே அல்லாமல் தணிக்கையர் என்ற நிலையில் அல்ல என்பதை நினைவிற் கொள்ளல் நன்று. இவ்வகையாகக் கணக்குத் தயாரித்தல் தணிக்கையராகச் செயலாற்றும் பொறுப்பிற்கு அப்பாற்பட்டது என்பதும், தணிக்கையர் என்ற பணிக்குக் கூடுதலான பணி என்பதும் தெளிவாக உணரப்படுதல் வேண்டும்.

இலக்கணம்

தணிக்கை என்ற சொல்லுக்குத் தரப்பட்டுள்ள இலக்கணங்கள் சிலவற்றைக் காண்போம்.

மான்ட்கோமரி (Montgomery) என்னும் அமெரிக்க நாட்டுக் கணக்கியல் வல்லுநர் 'தணிக்கை என்பது, ஒரு தொழில் அல்லது அமைப்பின் ஏடுகளையும், ஆவணங்களையும் கொண்டு, அதன் நிதி நடவடிக்கைளும் அவற்றின் பயனாக ஏற்பட்ட விளைவுகளும் இன்ன வெனச் சரிபார்த்து, அறுதியிட்டு அல்லது அறிக்கை தயாரித்து உதவ மேற்கொள்ளப்படும் முறையான பரிசீலனை ஆகும்' என்று குறிப்பிடுகிறார். தொழில் நிறுவனங்களுக்கு மட்டுமன்றி பிற அமைப்புகளுக்கும் தணிக்கை பொருந்துமென்பதை இந்த இலக்கணம் வலியுறுத்துகின்றது. தணிக்கை முறையாகவும் சீராகவும் செய்யப்பட வேண்டியதின் இன்றியமையாமையையும் இவ்விலக்கணம் வற்புறுத்துகின்றது.

'எந்த நடவடிக்கைகள் தொடர்பாகக் கணக்கு ஏடுகள் எழுதப் பட்டுள்ளனவோ, அந் நடவடிக்கைகளை அக் கணக்கு ஆவணங்கள் முழுமையாகவும் சரிவரவும் காட்டுகின்றனவா என்று பரிசீலனை செய்வதே தணிக்கையாகும். தக்க அதிகாரத்துடன் நடவடிக் கைகள் மேற்கொள்ளப்பட்டனவா என்றும் சில விடங்களில் சரி பார்க்க வேண்டியிருக்கும்' என்று எல். ஆர். டிக்சீ (L. R. Dicksee) என்பார் குறிப்பிடுகிறார். இவ் இலக்கணத்தின் சிறப்பு, தணிக்கையின் செயல் முறையை வற்புறுத்துவதுடன் நடவடிக் கைகள் உரிய அதிகாரம் பெற்று மேற்கொள்ளப்பட்டனவா என்பதைப் பரிசீலனை செய்வதையும் வற்புறுத்துவதாகும்.

'இருப்பு நிலைக் குறிப்புக் காட்டும் நிதிநிலைமையும், இலாப நட்டக் கணக்கு அறிவிக்கும் நிகர வருமானமும் சரியா என்று பரிசீலித்து அறிக்கை தயாரிக்க, கணக்கு ஏடுகள், ஆதாரச் சீட்டுகள் (Vouchers), பிற நிதிய சட்ட ஆவணங்கள் ஆகியவற்றை முறை யாகவும் சீராகவும் பரிசீலனை செய்வதே இந் நாளைய தணிக்கையின் கருத்தாகும்'—ரொனல்ட் ஏ. ஐரிஷ் (Ronald A. Irish). தணிக்கை முறையாகச் செய்யப்படவேண்டும்; சீராக, செம்மையாகச் செய்யப் பட வேண்டும்; ஒழுங்கில்லாமல் செய்யப்படலாகாது என்ற கருத்தை இவ் இலக்கணம் வற்புறுத்திப் பேசுகின்றது.

ஒரு தொழில் நிறுவனம் அல்லது பொருளாதார அமைப்பின் நிதிநிலை அறிக்கைகளின் சீர்மை குறித்துத் தன் கருத்தினைத் தெரிவிக்குமுன், பொதுக் கணக்கர், அதைச் சார்ந்த அகக் கட்டுப் பாடு (internal control), கணக்கு ஆவணங்கள் முதலியவற்றைத் தீர ஆராய்ந்து அறிய முற்படுவதே தணிக்கை என எரிக் எல். கோலர் (Eric L. Kohler) கருதுகிறார். இவ் இலக்கணமும், தணிக்கை, தொழில் நிறுவனங்களுக்கு மட்டுமே உரித்தானதல்ல ;

பிற வரவு செலவுள்ள பொருளாதார அமைப்புகளுக்கும் பொருந்தும் என்பதைத் தெளிவுபடுத்துகிறது. கணக்கு ஏடுகள் மட்டுமல்லாது அகக் கட்டுப்பாடு ஏற்பாடுகளும் தணிக்கையரால் ஆராய்ந்து பார்க்கப்பட வேண்டும் என்றும் இது வற்புறுத்துகிறது.

'தணிக்கைச் செயல்முறை' என்ற நூலில் அதன் ஆசிரியர்களான ஸ்பைசர், பெக்லர் (Spicer and Pegler) தணிக்கைக்குத் தந்துள்ள இலக்கணத்தைக் காண்போம். தனக்குத் தரப்பட்ட விளக்கங்கள்படியும், தனக்குக் கிடைத்த செய்திகள்படியும், ஏடுகள் காட்டிய வண்ணமும் இருப்புநிலைக் குறிப்பு, தொழிலின் உண்மையான, நேர்மையான நிலையை அறிவிக்கும் வகையில் முறையாகத் தயாரிக்கப்பட்டுள்ளதா என்றும், இலாப நட்டக் கணக்கு குறிப்பிட்ட நிதிக்காலத்தில் ஏற்பட்ட இலாபம் அல்லது நட்டத்தை உண்மையாகவும் நேர்மையாகவும் அறிவிக்கிறதா என்றும் தாம் மனநிறைவு பெற தொழிலின் ஏடுகள், கணக்குகள், ஆதாரச் சீட்டுகள் முதலியவற்றைப் பரிசீலனை செய்வதே தணிக்கையாகும்; அங்ஙனமில்லாத நிலையில் எவை குறித்துத் தாம் மனநிறைவு பெறவில்லையென்று அறிவித்தலும் வேண்டும். இந்த இலக்கணத்தின் சிறப்பு தணிக்கையின் நோக்கம் இன்னதென்பதைத் தெளிவுபடுத்துவதாகும். ஏடுகளில் காணப்படும் கணக்கும், இருப்பு நிலைக் குறிப்பும் ஒன்றுக்கொன்று ஒத்திருக்கின்றனவா என்று சரிபார்க்கும் செய்தியும் வலியுறுத்தப்படுகின்றது.

இருப்புநிலைக் குறிப்பு, இலாபநட்டக் கணக்கு ஆகியவற்றைத் தயாரிக்கும் பொறுப்பிலுள்ளோர் தயாரித்தளித்துள்ள கணக்குகள் முறையே தொழிலின் உண்மையான நிதிநிலையைக் காட்டுகின்றதா, குறிப்பிட்ட காலத்தில் தொழிலின் நடப்பு எவ்வண்ணம் இருந்து வந்தது என்பதைக் காட்டுகிறதா என்று உறுதியாக அறிந்து கொள்ளும் பொருட்டு அத் தொழிலின் கணக்கு ஏடுகளை ஆவணங்கள், ஆதாரச் சீட்டுகளுடன் சரிபார்த்து ஆராய்ந்து பரிசீலனை செய்வதே தணிக்கையாகுமெனப் பாட்லிபாய் (Batliboi) கூறுகிறார்.

மேற்கண்ட பல்வேறு இலக்கணங்களின் வழி நாம் அறிந்து கொள்ளக்கூடிய முக்கியச் செய்தி தணிக்கை என்பது முறையாக மேற்கொள்ளப்படும் பரிசீலனை; ஏடுகளில் காணப்படும் பதிவுகளைப் பரிசீலனை செய்வதுடன் அது நின்று போவதில்லை; ஏட்டுப் பதிவுகள் இறுதிக் கணக்கில் இணைக்கப்பட்டுள்ளனவா என்று சரிபார்ப்பதோடும் முடிவு பெறுவதில்லை; ஏட்டுப் பதிவுகள் சரிவர எழுதப் பட்டனவா என்று ஆதாரச் சீட்டுகளையும் ஆவணங்

களையும் கொண்டு பரிசீலிப்பதோடு கூட முற்றுப் பெறுவதில்லை; நடவடிக்கைகள் தக்க அனுமதியுடன் மேற்கொள்ளப்பட்டனவா, தணிக்கையரைச் சான்றளிக்கக்கோரும் பல்வேறு கணக்குப் பட்டியல்கள், தணிக்கைக் காலத்திற்குட்பட்ட நடவடிக்கைகளின் விளைவுகளைத் துல்லியமாகக் காட்டுகின்றனவா என்றும் நிருணயிப்பதும் தணிக்கையர் பொறுப்பு எனத் தெளிவாகிறது. ஏட்டுப் பதிவுகளைச் செய்து கணக்குகளைத் தயாரிப்பது தணிக்கையரின் பொறுப்பல்ல. பிறர் தயாரித்த கணக்குகளைப் பரிசீலனை செய்து அவை தொழிலின் உண்மை நிதிநிலையைக் காட்டுகின்றனவா என்று சான்றிதழ் தருவதே தணிக்கையர் பணியாகும்.

தணிக்கையருடைய பணியில் அவருக்கு உறுதுணையாக விளங்குவன அவருக்கு அளிக்கப்படும் கணக்கு ஏடுகளும் அவற்றைச் சார்ந்த ஆவணங்களுமாகும். மேலுந்தேவைப்படும் விளக்கங்களும் தணிக்கையருக்கு அளிக்கப்படுகின்றன; செய்திகளும் தெரிவிக்கப்படுகின்றன. இவையனைத்தையும் கருத்தில் கொண்டு நேர்மையாகவும், நாணயமாகவும், விருப்புவெறுப்பின்றியும் தணிக்கையர் செயல்பட வேண்டும். பெரும்பாலும் எல்லா நிறுவனங்களிலும் ஆண்டுக் கணக்குத் தயாரித்ததும் தணிக்கை மேற்கொள்ளப்படும். பெரிய நிறுவனங்களில் ஆண்டு முழுவதும் தொடர்ந்து தணிக்கை நடத்தப்படுவதும் உண்டு.

தணிக்கையின் நன்மைகள்

கம்பெனிகள் தமது கணக்குகளைக் கட்டாயமாகத் தணிக்கை செய்ய வேண்டுமெனக் கம்பெனிச் சட்டம் விதிக்கிறது. பிறவகை நிறுவனங்களுக்கு இவ்வகையான கட்டாயம் ஏதும் இல்லாத போதிலும், பெரும்பாலும் எல்லா வகையான தொழிலமைப்புகளும், வரவுசெலவு நடவடிக்கைகளுள்ள அமைப்புகளும் தமது கணக்குகளைத் தணிக்கை செய்து வருகின்றன. இதற்குக் காரணம் யாது? தணிக்கையால் ஏற்படும் நன்மைகள் என்னவென்பதைக் காண்போம்.

1. பிழைகளும் மோசடிகளும் துவக்கத்திலேயே கண்டுபிடிக்கப்படுகின்றன. ஆகவே, எதிர் காலத்தில் பிழை, மோசடி செய்வது தவிர்க்கப்படுகிறது. கணக்குகள் ஒழுங்காகத் தணிக்கை செய்யப்படும் என்ற நியதி இருந்தாலே பிழை செய்யாமலும், மோசடி நடவடிக்கைகளில் ஈடுபடாமலும் எச்சரிக்கையாக இருப்பர்.

2. கணக்குகள் தணிக்கை செய்யப்படுவதால், அவற்றை எழுதும் எழுத்தர்கள் கணக்குகளை அன்றாடம் எழுதிவைப்பர். தாம் கணக்குகளை ஒழுங்காக அந் நாள் வரை (up-to-date) எழுதி வைக்கத் தவறினால் தணிக்கையர் தம்மீது புகார் செய்வர் என்ற அச்சமிருக்கும்.

3. தணிக்கை செய்யப்பட்ட கணக்குகள் தணிக்கையரின் சான்றிதழ் பெறுவதால் அவை தொழிலின் உண்மையான நிதி நிலையைக் காட்டுகின்றன வென்று நம்பலாம்.

4. தீயினால் சேதம் விளைந்தால், தணிக்கை செய்யப்பட்ட முந்தைய ஆண்டுகளின் கணக்கின் அடிப்படையில் காப்பீட்டுக் கம்பெனி நட்ட ஈட்டினை மதிப்பீடு செய்யலாம்.

5. தணிக்கையான கணக்குகளை ஆண்டுக்கு ஆண்டு ஒப் பிட்டுப் பார்த்து எந்த இனத்தில் வேறுபாடுகள் காணப்படு கின்றன? ஏன் காணப்படுகின்றன? என்று ஆராய வாய்ப்பு உண் டாகிறது. தொழிலை வருங்காலத்தில் எப்படி நடத்துவது என்று யோசித்துத் தக்க கொள்கைகளை வகுக்கவும் ஒப்பீடு (comparison) பயன்படுகிறது.

6. தணிக்கை செய்யப்பட்ட கணக்குகளின் அடிப்படையில் வங்கி அல்லது பிற நிதி நிலையங்களிடம் நிறுவனம் கடன் வாங்கு வது எளிதாகிறது.

7. நடந்து கொண்டிருக்கும் தொழிலை விற்க விரும்பினால் அதன் சொத்துகள், வாணிக நற்பெயர் (goodwill) முதலியவற்றை மதிப்பீடு செய்வதில் சிரமமேதும் இருக்காது. நடுநிலையாக இருந்து தணிக்கையர் அத் தொழிலின் கணக்குகளைத் தணிக்கை செய்திருப்பதால், வாங்குவோர் அவற்றில் காணப்படும் மதிப் பீட்டை எளிதில் ஏற்றுக்கொள்ளக்கூடும்.

8. தகுதி பெற்ற தணிக்கையர் தணிக்கை செய்துள்ள கணக்குகளை வரிவிதிப்பு அதிகாரிகள் பெரும்பாலும் அப்படியே ஒப்புக் கொள்ளுகின்றனர். அக் கணக்குகளை மேலுந்தீவிரமாக ஆராய்வதில்லை.

9. நிருவாகத்தினருக்கு யோசனை கூறுவது தணிக்கையரின் பொறுப்பல்லவென்றாலும், அவருடைய பரந்த அனுபவத்தையும் நிதிய நுண்ணறிவையும் பயன்படுத்தி நிருவாகத்தினர் நிறுவனத் திற்கு நன்மை தரக்கூடிய பல அறிவுரைகளைப் பெறலாம்.

10. நிறுவனமொன்றில் முதலீடு செய்ய விரும்புவோர் அதன் நிதிநிலையை அறிந்து கொள்ள விழைவர். நடுநிலையிலுள்ள கணக்குத் துறை வல்லுநரான தணிக்கையர் தணிக்கை செய்துள்ள கணக்குகள் எல்லோருக்கும் நம்பிக்கையூட்டுவதாக அமைகிறது. நிறுவனத்துடன் தொடர்புகொள்ள விரும்பும் மூன்றும் நபர்களுக்கும் தணிக்கையான கணக்குகள் நம்பிக்கையளிக்கின்றன.

11. கூட்டாண்மை வணிகத்தில் கூட்டாளிகளுக்கிடையே கணக்குத் தீர்த்துக் கொள்ளத் தணிக்கை செய்யப்பட்ட கணக்குகள் பேருதவியாயுள்ளன. கூட்டாளி, விலகும்பொழுது அல்லது சேரும்பொழுது அல்லது இறந்துபட்டால், கணக்குகளைச் சரிக்கட்டி இலாபநட்டத்தை நிருணயித்து விகிதப்படி பகிரத் தணிக்கையான கணக்குகள் உதவுகின்றன.

தணிக்கையினுல் இவ்வளவு நன்மைகளிருந்தும் சிறு நிறுவனங்கள், தனி வணிகர் போன்ற தொழில்கள் தம் கணக்குகளைத் தணிக்கை செய்து கொள்வதில்லை. இதற்குக் காரணம் தணிக்கைக்கு ஆகும் செலவேயாகும். இருந்தாலும், தொழில் வளர வளர தணிக்கையின் அவசியம் நன்கு உணரப்படும். தணிக்கைக்கு ஆகும் செலவை விட அதன் வழி ஏற்படும் சிக்கனங்களும் நன்மைகளும் மிகுதியாகக் காணப்படுவதுமுண்டு. இன்றைய வணிக உலகில் தணிக்கை இன்றியமையாததொரு கருவியாகக் கருதப்படுகிறது.

2. தணிக்கையின் நோக்கம்

தணிக்கையின் இலக்கணமே ஓரளவுக்கு அதன் நோக்கத்தைச் சுட்டுவதாக அமைகின்றதெனினும், இவ் அத்தியாயத்தில் தணிக்கையின் நோக்கங்கள் யாவை என விளக்கமாகக் காண்போம். நிறுவனத்தின் உண்மையான நிதிநிலையைக் கண்டறிய, தணிக்கையர் தமக்கு அளிக்கப்பட்ட கணக்கு ஏடுகளைக் கொண்டு இலாப நட்டக் கணக்கும், இருப்புநிலைக் குறிப்பும் முறையாகத் தயாரிக்கப்பட்டுள்ளனவாவென்று ஆராய்கிறார். இங்ஙனம் ஆராயும் போது அவர் பல பிழைகளையும் மோசடிகளையும் கண்டுபிடிக்க வேண்டிய நிலையிலுள்ளார். எனவே, தணிக்கையின் துணை நோக்கமாகக் கருதக் கூடியவை:

(i) எழுத்தர் பிழைகளையும் விதித் தவறுகளையும் கண்டு பிடித்தல்.

(ii) மோசடி ஏதும் நடந்திருந்தால் அதனைக் கண்டு பிடித்தல்.

(iii) மோசடி, பிழைகள் நேராமல் தவிர்த்தல்.

பிழைகளைக் கண்டுபிடித்தல்

தணிக்கையால் உண்டாகும் நன்மைகளில் மிக முக்கியமானதாகக் கருதப்படுவது பிழைகளைக் கண்டு பிடித்தலாகும். முதற் கண்ணோட்டத்தில் சூதுவாது ஏதுமில்லாத எழுத்தர் பிழைகளாக மட்டும் காணப்படும் பிழைகள், தீவிரமாக ஆராய்ந்து நோக்கினால் மோசடி செய்யும் பொருட்டுப் புனைந்து எழுதிய பொய்க் கணக்காகக் காணப்படலாம். நடைமுறையில் மிகப் பெரும்பான்மையான பிழைகள் கவனமின்மையாலும், அறியாமையாலும் ஏற்படுகின்றன.

பிழைகளைக் கீழ்க்கண்டவாறு பாகுபடுத்தலாம் :

(i) விட்ட பிழை (Error of Omission).

(ii) செய்பிழை (Error of Commission).

மேற்கண்ட இருவகைப் பிழைகளை மேலும் பாகுபடுத்தலாம்.

(iii) எழுத்தர் பிழை (Clerical Error).

(iv) விதிப் பிழை (Error of Principle). இவையன்றி மேலு மொரு வகைப் பிழையும் காணப்படுவதுண்டு. அது

(v) ஈடுகட்டும் பிழை (Compensating error or Offsetting error).

எழுத்தர் பிழையில் ஒருவகை :

(vi) இரட்டிப்புப் பிழை (Error of duplication) என்பதாகும். சிலவகைப் பிழைகளை இருப்புச் சோதனைப் பட்டியல் வெளிப்படுத்தாது. அத்தகைய பிழைகள் எவை எனக் கண்டு கொள்வதில் கவனம் மிகுதி தேவைப்படும். இனி, இப் பிழைகளைப் பற்றிய விளக்கங்களைக் காண்போம்.

விட்ட பிழை (Error of Omission)

ஏதேனும் ஒரு நடவடிக்கை, முழுமையாக அல்லது பகுதியாக ஏடுகளில் எழுதாது விட்டுப் போவதே விட்ட பிழையாகும். இங்ஙனம் எழுத விட்டுப் போதல் இயல்பாக ஏற்பட்ட தவருக இருக்கலாம்; அல்லது அறிந்து செய்த பிழையாகவும் இருக்கலாம். எடுத்துக்காட்டாக, சரக்கு கொள்முதல் செய்த வகையில் ரூ. 10,000 என்ற நடவடிக்கை ஏடுகளில் எழுதவிட்டுப் போன தாகக் கொள்வோம். இப் பிழை இருப்புச் சோதனையைப் (Trial Balance) பாதிக்காது. ஆனல், கொள்முதலைச் சான்ருய்வு (Vouching) செய்யும்போது இப்பிழை கண்டுபிடிக்கப்படும். சரக்கு, ரொக்கம் கையாடல் செய்ய இம் முறை கையாளப்படுவதுண்டு. சில நேரங்களில் கணக்கைப் பரிசீலனை செய்யும்போது பிழை வெளிப்படையாகத் தெரிவதுமுண்டு. எடுத்துக்காட்டாக, மாத வாரியாக வாடகை செலுத்தப்படுமிடத்தில் ஓராண்டில் 11 மாதங் களுக்கு மட்டுமே வாடகை செலுத்தப்பட்டுள்ளது என்று கணக்கு ஏடு காட்டினல், எஞ்சிய ஒரு மாதத்திற்கு அது செலுத்தப்பட வில்லை என்பது தெளிவாகத் தெரியும். இதே போன்று, ஓராண்டுக் குரிய காப்பீட்டுக் கட்டணம் காலாண்டுக்கு ஒரு முறை என்று கட்டி வருகையில் ஓராண்டில் மூன்று காலாண்டுகளுக்கு மட்டுமே கட்டப் பட்டுள்ளது என்று ஏட்டில் காணப்பட்டால், ஒரு காலாண்டுக்குக் கட்டப்பட்டது எழுதாமல் விடப்பட்டது என்று தெளிந்தறியலாம். மேற்கொண்டு விசாரித்து உண்மை நிலையை அறிந்து கொள்ளலாம். கடந்த ஆண்டுகளில் எவ்வளவு காப் பீட்டுக் கட்டணம் அல்லது எவ்வளவு வாடகை செலுத்தப்பட்டது என்று ஒப்பு நோக்கினல் கூடப் பிழை வெளிப்பட்டுவிடும்.

நடவடிக்கையொன்றுக்குள்ள இரு பகுதிகளில் ஒரு பகுதி ஏடுகளில் எழுதப்படாது போனால் இருப்புச் சோதனை பாதிக்கப்படும். இது போன்ற விட்டபிழையைக் கண்டுபிடிப்பது எளிதாம். முதற் பதிவேடுகளில் பதிவு செய்யப்பட்டிருந்தும் எடுத்தெழுதாத குற்றத்தினால் இப் பிழை ஏற்படுகிறது. இப் பிழை நிறுவனத்தின் இலாப நட்டக் கணக்கையும், பிற நிதிநிலைப் பட்டியல்களையும் பாதிக்கும். இவ்வகைப் பிழைகளை இருப்புச் சோதனைப் பட்டியல் மூலம் கணக்கரே கண்டுபிடித்து விடும் வாய்ப்பு உண்டு.

செய்பிழை (Error of Commission)

முதற்பதிவேடுகளில் பதியும்பொழுது அல்லது பேரேட்டில் எடுத்தெழுதும்பொழுது ஒரு நடவடிக்கை தவறாகக் குறிக்கப் படுவதாலுண்டாகும் பிழையே செய்பிழை எனப்படும். எடுத்துக் காட்டாக ரூ. 1,790 மதிப்புக்குச் சரக்கு கொள்முதல் செய்தது கொள்முதல் ஏட்டில் ரூ. 1,970 என்று குறிக்கப்படலாம். இவ் வகைப் பிழையைக் கண்டுபிடிக்க மிக உன்னிப்பாகச் சான்றாய்வு செய்தல் வேண்டும். கூட்டலில் பிழை, எடுத்தெழுவதில் பிழை, மேலெடுத்துச் செல்வதில் பிழை போன்ற பிழைகளும் செய்பிழைக ளாகும். இருப்புச் சோதனையில் வேறுபாடுகள் காணப்பட்டால் இது போன்ற பிழைகள் நேர்ந்திருக்கக் கூடுமென்று கொள்ளலாம். விற்பனைப் பட்டியலில் பிழை நேர்ந்திருப்பின் இதனைக் கண்டு பிடிப்பது முடியாது; ஏனெனில், இப் பிழை மூலப்பதிவேடு களிலும், பேரேடுகளிலும் காணப்படும்.

எழுத்தர் பிழை (Clerical Error)

பதிவுகளை எடுத்தெழுவதில் உண்டாகும் பிழையே எழுத்தர் பிழை எனப்படும். ஒரே இனத்தைச் சேர்ந்த ஆனால் தவறான கணக்கில் எடுத்தெழுதுவதாலும் எழுத்தர் பிழை நேரலாம். எடுத்துக்காட்டாக, ‘அ’ என்பவர் கணக்கில் பற்று வைப் பதற்குப் பதிலாக ‘ஆ’ என்பவர் கணக்கில் பற்று வைத்தல். ஒரு பிழை மற்றொரு பிழையைச் சரிக்கட்டிக் கொள்ளும் வண்ணம் அமைந்திருந்தாலன்றி, இருப்புச் சோதனை தயாரிக்கையில், தவறாக எடுத்தெழுதியதால் ஏற்பட்ட பிழைகளைக் கண்டுபிடித்து விடலாம். ஒரே இனத்தைச் சேர்ந்த, ஆனால் தவறான கணக்கில் எடுத் தெழுதியதால் நேர்ந்த பிழை கண்டுபிடிக்கப்படாவிட்டாலும், இலாப நட்டக் கணக்கோ அல்லது இருப்புநிலைக் குறிப்போ பாதிக்கப் படுவதில்லை.

இருப்புச் சோதனையைச் சரிக்கட்டுமுன் தணிக்கையர், எழுத்தர் பிழைகள் ஏதும் நேர்ந்துள்ளனவா என்று ஆராய வேண்டும். கீழ்க்காணும் வகை எழுத்தர் பிழைகள் ஏற்படுவது எளிது :

(i) கூட்டுத் தொகையை ஒரு பக்கத்திலிருந்து மற்றொரு பக்கத்திற்கு எடுத்துச் செல்கையில் பிழைகள் ஏற்படுவ துண்டு. எடுத்துக்காட்டாக ரூ. 507 என்பது ரூ. 570 என அல்லது ரூ. 367 என்பது ரூ. 376 என மேலெடுத்துச் செல்லப்படலாம்.

(ii) ஒரு கணக்கில் பற்று வைப்பதற்குப் பதிலாக வரவு அல்லது நேர்மாறாக எடுத்தெழுதப் படலாம். இதனால் இருப்புச் சோதனை தவறாக எடுத்தெழுதப்பட்ட தொகை யின் இருபங்குக்கு வேறுபாடு காட்டும். எடுத்துக் காட்டாக, ரூ. 45 பற்று என எடுத்தெழுதப்பட வேண்டியது வரவில் எழுதப்பெற்றிருந்தால் இருப்புச் சோதனையில் ரூ. 90 வேறுபாடு காணப்படும்.

(iii) பேரேட்டுக் கணக்கின் இருபக்கங்களின் கூட்டுத் தொகை களும் ஒற்றுமையாக உள்ளனவா என்று பார்க்காமை யால், பேரேட்டு இருப்பு மட்டும் சரிவரக் கணக்குக்கு எடுத்து வரப்பட்டதைக் கவனிக்கும் முனைப்பில் தவறு கள் கண்டுபிடிக்கப்படாமல் போவதுண்டு.

விதித் தவறு (Error of Principle)

கணக்கியல் ஒழுங்காற்றப்பெற்ற விதிகளின் படியும் தத்துவத்தின் படியும் இயங்கி வரும் சிறப்புக் கொண்ட துறை யாகும். இத் துறையின் அடிப்படைத் தத்துவங்களுக்குப் புறம் பான முறையில் பதிவுகள் செய்யப்படுவதால் ஏற்படுவதே விதிப் பிழை அல்லது விதித்தவறு எனப்படும். எடுத்துக்காட்டாக, குறிப்பிட்ட ஒரு செலவினத்தை மூலதனச் செலவு என்றும் நடை முறைச்செலவு என்றும் சரிவரப் பகுத்திடாமல் கணக்கு எழுது வது; கணக்கியல் தத்துவங்களுக்கு முரணான வகையில் சொத்து களை மதிப்பிடல்; கொடுபட வேண்டிய பொறுப்புகள் வரவேண் டிய சொத்துகள் முதலியவற்றைக் கணக்கிற்குக் கொண்டு வராது போதல் முதலியன.

மேற்கண்டவகைப் பிழைகள் அறியாமையினாலோ அல்லது கெட்ட எண்ணத்துடனோ செய்யப்படலாம். கணக்குகளைத் திரித்து உண்மையான இலாப நட்டத்தைக் காட்டாமல் தம் விருப்பத்திற்

கேற்பப் புனைவு இலாப, நட்டத்தைக் காட்டும் கெட்ட எண்ணத்துடன் விதித் தவறுகள் செய்யப்பட்டிருந்தால் இலாப நட்டக் கணக்கும், இருப்பு நிலைக் குறிப்பும் தொழிலின் உள்ளபடியான நிலைமையைக் காட்டா. எனவே, தணிக்கையர் மிக விழிப்பாகவும், உன்னிப்பாகவும் செயல்பட்டு விதித் தவறுகள் நேராவண்ணம் கவனித்துக்கொள்ள வேண்டும். இருப்புச் சோதனையோ அல்லது இயல்பாக மேற்கொள்ளப்படும் பரிசீலனையோ இவ்வகைப் பிழையினை வெளிப்படுத்துவதில்லை. தீவிரமாக ஆழ ஆராய்ந்தால் மட்டுமே இப் பிழையினைக் கண்டுபிடிக்கலாம்.

ஈடுகட்டும் பிழை (Compensating Error)

பிழையொன்றுக்கு நேர் சமமாக பிழை அல்லது பிழைகள் ஏற்பட்டிருந்தால் அப் பிழையினை இருப்புச் சோதனை வெளிப் படுத்தாது. இவ்வகைப் பிழையே 'ஈடுகட்டும் பிழை' எனப்படும். இப் பிழையைக் கண்டு பிடிப்பது எளிதல்ல. எடுத்துக்காட்டாக, பற்றுப் பக்கத்தில் ரூ. 500 பிழையாக எழுதப்பட்டிருந்து, தற் செயலாக வரவு பக்கத்திலும் ரூ. 500 பிழையாக எழுதப்பட்டிருந் தால் ஒரு பிழை மற்றபிழையால் சரிக் கட்டப்பட்டு விடுகிறது. இங்ஙனம் பிழை ஈடுகட்டப்படுவதால் இருப்புச் சோதனை பாதிக்கப் படுவதில்லை. ஆகவேதான் இதைக் கண்டு பிடிப்பது கடினமாகிறது. 'அ' என்பவர் கணக்கில் ரூ. 50 பற்றுவைப்பதற்குப் பதிலாக ரூ. 500 தவருகப் பற்று வைத்தும், 'ஆ' என்பவர் கணக்கில் ரூ. 500 பற்றுவைப்பதற்குப் பதிலாக ரூ. 50 தவருகப் பற்று வைத்தும் எழுதியிருந்தால், மொத்தம் பற்றுவைக்கவேண்டிய தொகையான ரூ. 550 மாருமல் சரியாகவே இருக்கும். ஆனுல், பற்று எழுதிய நபர் கணக்கில் பிழை இருந்து வரும். மற்றும், ஒரு கணக்கின் கூட்டுத் தொகையில் அதிகம் கூட்டியும், மற்ருெரு கணக்கின் கூட்டுத் தொகையில் அதே அளவுக்குக் குறைத்துக் கூட்டியும் இது காரணமாகப் பிழைகள் ஒன்றையொன்று ஈடுகட்டிக்கொண்டால் இவற்றைக் கண்டுபிடிப்பதும் எளிதல்ல. ஈடுகட்டும் பிழைகள் இலாப நட்டக் கணக்கைப் பாதிப்பதும் உண்டு.

இரட்டிப்புப் பிழை (Error of Duplication)

எழுத்தர் பிழையின் ஒருவகையே இரட்டிப்புப் பிழையாகும். ஒரு நடவடிக்கையை முதற் பதிவேடுகளில் தவருகப் பதிவு செய்து பேரேடுகளிலும் இரண்டு முறை எடுத்தெழுதுவதால் ஏற்படும் பிழையே 'இரட்டிப்புப் பிழை' யாகும். இப் பிழை இருப்புச் சோதனையைப் பாதிப்பதில்லை. ஆவணங்களை உன்னிப்பாகச் சான்ருய்வு செய்கையில் இப் பிழையினைக் கண்டுபிடிக்கலாம்.

நிறுவனத்தில் தயாரிக்கப்பட்டுள்ள கணக்குகளும், பட்டியல்களும் சரியாக இருக்கின்றன என்று தணிக்கையர் சான்றிதழ் தருவதற்கு முன் அவற்றில் பிழைகளேதும் உள்ளனவா என்று ஆராய்ந்தறிய வேண்டியிருக்கின்றது. சிலவிடங்களில் பொறுப்பு வாய்ந்த அலுவலர்கள் மோசடி செய்யும் எண்ணத்துடன் கணக்குகளைத் திரித்து எழுதியிருந்தால், அவற்றை மிகக் கவனமாகவும் உன்னிப்பாகவும் ஆராய்ந்து உண்மை நிலையைக் கண்டுபிடிப்பது தணிக்கையரின் தலையாய கடமையாகும். கணக்கு ஏடுகள் சரிவர எழுதப்படாது இருந்தால் அவற்றை எழுதிமுடிப்பது, இருப்புச் சோதனை ஒப்புதலாகாதிருப்பின் அதைச் சரிக்கட்டுவது போன்ற பணிகள் தணிக்கையரின் பொறுப்பாக மாட்டா.

பிழைகளைக் கண்டுபிடிக்கும் வழிகள்

தணிக்கையரின் கடமையாகக் கருதப் படாவிடினும் இருப்புச் சோதனையில் வேறுபாடுகள் காணப்படின் அதற்கான காரணங்களை ஆராய்ந்து பிழைகளைக் கண்டு பிடித்துத் தரும்படி அவர் வேண்டிக் கொள்ளப்படுவதுண்டு. பிழைகளைக் கண்டுபிடிக்கக் கீழ்க்காணும் வழிகளைக் கையாளுவதுண்டு :

(i) இருப்புச் சோதனையின் கூட்டுத் தொகை சரியாக இருக்கின்றதா என்று பார்க்க வேண்டும்.

(ii) பேரேட்டுக் கணக்கில் காணப்படும் கணக்கின் பெயர்களும் இருப்புச் சோதனையில் காணப்படும் கணக்கின் பெயர்களும் ஒத்திருக்கின்றனவா என்று சரிபார்க்க வேண்டும்.

(iii) கடனாளிகள், கடனாளர்கள் பட்டியல் கூட்டுத் தொகையை இருப்புச் சோதனையுடன் ஒப்பிட்டுப் பார்க்க வேண்டும்.

(iv) ஏடுகள் தாமேசரிக்கட்டும் முறை (Self-balancing system) யில் வைக்கப் பட்டிருந்தால் பல்வேறு கணக்குகளின் கூட்டுத்தொகை அதைச் சார்ந்த பேரேட்டு இருப்புச் சோதனையில் குறிக்கப்பட்டுள்ள இருப்புகளுடன் ஒத்திருக்கின்றனவா என்று காண வேண்டும்.

(v) இருப்புச் சோதனையில் எந்த ஓர் இனமும் விட்டுப் போகவில்லை என்று உறுதி செய்து கொள்ள நடப்பு ஆண்டின் இருப்புச் சோதனையைக் கடந்த ஆண்டின் இருப்புச் சோதனையிலுள்ள இனங்களோடு ஒப்பிட்டுப் பார்க்க வேண்டும்.

(vi) துணை ஏடுகள் சிலவற்றின் கூட்டுத்தொகை இருப்புச் சோதனைக்கு மாற்றி எடுத்துச் செல்லப்படாமல் இருக்கலாம். எடுத்துக்காட்டாக ரொக்க ஏடு, கொள்முதல் ஏடு, விற்பனை ஏடு முதலியவற்றின் இருப்புகள் இருப்புச் சோதனைக்குக் கொண்டுவரப் பட்டனவா என்று காண வேண்டும். இந்த ஏடுகளின் கூட்டுத் தொகையை மீண்டும் சரிபார்க்க வேண்டும்.

(vii) இருப்புச்சோதனையின் பற்றுப் பக்கத்தில் எழுதவேண்டிய தொகையை வரவுப் பக்கத்திலோ அல்லது மாறாகவோ எழுதியிருந்தால், இருபக்கங்களின் கூட்டுத் தொகையும் வேறுபட்டிருக்கும். தவறு எங்கு நேர்ந்துள்ளது என்று கண்டுபிடிக்க வேறுபாடாக உள்ள தொகையைப் பாதியாக்கி இந்த மதிப்புள்ள இனம் ஏதுமிருக்கிறதாவென்று பார்க்கவேண்டும்.

(viii) கூட்டுத் தொகையில் பிழை ஏற்பட்டால் ரூ. 1, ரூ. 10, ரூ. 100 போன்ற முழு எண் அளவுக்கு வேறுபாடு காணப் படலாம். வேறுபாடு ரூபாய்களிலும் பைசாக்களிலும் காணப்பட்டால் இருப்பு எடுத்ததில் தவறு அல்லது எடுத்தெழுதியதில் தவறு ஏற்பட்டிருக்கலாம்.

இருப்புச் சோதனையின் இருபக்கங்களும் ஒற்றுமையாக இருந்துவிட்டால் மட்டும் கணக்குகளில் பிழைகள் ஏதுமில்லை யென்று எடுத்துக் கொள்ளலாகாது.

இனி மோசடிகளை (fraud) எவ்விதம் கண்டு பிடிப்பது என்று காண்போம்.

மோசடிகளைக் கண்டுபிடித்தல் (Detection of Frauds)

பிழைகளைக் கண்டுபிடிப்பதை விட மோசடிகளைக் கண்டு பிடிப்பது கடினமான செயலாகும். பிறரை ஏமாற்ற வேண்டு மென்ற எண்ணத்துடன் தெரிந்தோ அல்லது உண்மையல்லவென்று அறிந்திருந்தும் பொய்க் கணக்குப் புனைவதை மோசடி என்று கூற லாம். தணிக்கையரின் தலையாய பணி மோசடிகளைக் கண்டுபிடிப் பதுதான் என்ற எண்ணம் பரவலாக இன்றும் இருந்து வருகிறது. இது சரியானதல்ல வெனினும், மோசடிகளை அம்பலப்படுத்துவது தணிக்கையரின் முக்கியப் பணிகளுள் ஒன்றென்பதை எவரும் மறுக்க முடியாது.

மோசடி எவ்வகை தீய வழிகளில் நிகழ்வுறுகிறது என்பதைக் காண்போம்.

1. ரொக்கத்தைக் கையாடல் (Embezzlement of cash)
2. சரக்கினைக் கையாடல் (Misappropriation of goods)
3. பொய்க்கணக்குப் புனைதல் (Falsification of Accounts)

ரொக்கத்தைக் கையாடல் (Embezzlement of Cash)

சிறிய நிறுவனங்களில் அவற்றின் உரிமையாளரே ரொக்க நடவடிக்கைகளைக் கண்காணிப்பதால் கையாடல் வாய்ப்பு மிகக் குறைவாகக் காணப்படுகிறது. பெரிய நிறுவனங்களில் சீரான கண்காணிப்பு முறை இல்லாது போனால், கையாடல் நிகழ வாய்ப்பு மிகுதியுண்டு. எனவே, தணிக்கையர் ரொக்க நடவடிக்கைகளை உன்னிப்பாக ஆராய்ந்து பார்த்தல் நன்று.

ரொக்கம் கீழ்க்கண்ட வழிகளில் கையாடப்படலாம்:

(i) பெற்ற ரொக்கத்தைக் கணக்கில் வரவு வைக்காமல் விட்டு விடல்.

(ii) பெற்ற ரொக்கத்தை விடக் குறைவான தொகை மட்டுமே வந்ததாகக் கணக்கில் எழுதுதல்.

(iii) ரொக்கம் செலுத்தியதாகப் புனைவுப்பதிவுகளை (fictitious) entries) ரொக்க ஏட்டில் எழுதுதல்.

(iv) உண்மையாகவே செலுத்திய தொகையைக் காட்டிலும் மிகுதியான தொகையைச் செலுத்தியதாகக் கணக்கில் எழுதுதல்.

(v) பெற்றதைக் கையாடி மற்றதை மாற்றல் (Teeming and lading)

முதலில் கூறப்பட்ட இருவகை மோசடிகளைக் கண்டுபிடிக்கத் தணிக்கையர் ரொக்க ஏட்டினைப் பிற துணை ஏடுகளோடும், மூல சான்றுச்சீட்டு (Original voucher) களோடும் ஒப்பிட்டுப் பார்க்க வேண்டும். மற்றவகை மோசடிகளைக் கண்டுபிடிக்க இடாப்பு (invoice), கூலிப் பட்டியல் (wage sheets), மூலச் சான்றுச் சீட்டு போன்றவற்றைப் பரிசீலனை செய்ய வேண்டும்.

சரக்குகளைக் கையாடல் (Misappropriation of Goods)

சரக்குகள் கையாடப்பட்டிருப்பதைக் கண்டு பிடிப்பது அவ்வளவு எளிதான காரியமல்ல. உருவில் சிறியதும் மதிப்பில் பெரியதுமான சரக்குகளைக் கையாடும் வாய்ப்புச் சற்று மிகுதியாகவே

இருக்கும். சரக்கு இருப்பு ஆவணங்கள் எந்த அளவுக்கு உண்மையாக, சரிவர எழுதப்பட்டுள்ளனவோ அந்த அளவுக்குக் கையாடலும் தவிர்க்கப்படுகிறது. கொள்முதல், விற்பனை பற்றிய கணக்குகளை முறையாக வைத்திருத்தல், விற்பனைக்கும் மொத்த இலாபத்திற்கு மிடையேயுள்ள விழுக்காட்டை இருகால அளவுகளுக்கு ஒப்பிட்டுப் பார்த்தல், சரக்கு உள் வரவு (Goods Inwards), சரக்குவெளிப்பாடு (Goods outwards) ஏடுகளைச் சோதித்தல், வஞ்சக்கூட்டு (collusion) சேரும் அவசிய நிலைபோன்ற ஏற்பாடுகளின் வழி சரக்குக் கையாடல் தவிர்க்கப்படலாம். குறிப்பிட்ட கால அளவுக்கொரு முறை சரக்கு இருப்பு சரிபார்க்கப்படுவது மிகவும் இன்றியமையாதது.

பொய்க் கணக்குப் புனைதல் (Falsification of Accounts)

மோசடி செய்ய வேண்டி கணக்குகளைத் திரித்தல் (Fraudulant manipulation of accounts) என்ற வகை மோசடியினைப் பொய்க் கணக்குப் புனைதல் என்றும் கூறுவதுண்டு. இவ்வகை மோசடியைக் கண்டுபிடிப்பது கடினம். சரக்கு அல்லது ரொக்கத்தைக் கையாடாமல், தந்திரமாகக் கணக்குகள் திரித்துப் புனையப்படுவதால் என்ன மோசடி நடந்திருக்கிறது என்று கண்டு பிடிப்பது தணிக்கையருக்குப் பெரும்பாடாக இருக்கிறது. பொறுப்பான பதவியிலுள்ள நிருவாகர்கள், இயக்குநர்கள் போன்ற உயர் நிருவாக அலுவலர்கள் இவ்வகை மோசடி நடவடிக்கைகளில் ஈடுபடுவதுண்டு. பொய்க்கணக்குக் கீழ்க்கண்ட முறைகளில் புனையப் படலாம் :

(i) தேய்மானத்திற்கு வகை செய்யாது விடுதல்; தேவைக்கு மேலான அளவுக்குத் தேய்மானத்திற்கு வகை செய்தல், அல்லது தேவைக்குச் குறைந்த அளவுக்குத் தேய்மானத் திற்கு வகை செய்தல்

(ii) சொத்துகள், பொறுப்புகளை மிகை மதிப்பிடல் (overvaluation) அல்லது குறைமதிப்பிடல் (undervaluation).

(iii) நடைமுறைச் செலவினை மூலதனக் கணக்கில் எழுதுதல் அல்லது நேர்மாறாக எழுதுதல்.

(iv) உண்மையிலேயே கொள்முதல், விற்பனை அல்லது திருப்ப (returns) நடவடிக்கைகள் நிகழாத போது அவை நிகழ்ந்ததாகப் புனைந்து கணக்கெழுதி இதனால் இலாபம் அல்லது நட்டம் ஏற்பட்டதாகக் காட்டுதல்.

(v) நிறுவனம் போதிய இலாபம் அல்லது இலாபம் ஈட்டாத காலத்தில் பங்குநர்களுக்கு உண்மை நிலையை அறிவிக்

காது இரகசியக்காப்பை (Secret Reserve) பயன் படுத்துதல்.

(vi) வரவேண்டிய, ஆனால் வந்து சேராத வருமானத்தை இலாப நட்டக் கணக்கில் சேர்க்காமல் விடுதல்; அடுத்த ஆண்டிற்குரிய வருமானம் ஏதும் நடப்பு ஆண்டில் பெறப்பட்டால் அத் தொகையினை நடப்புஆண்டு நடைமுறைக் கணக்கில் சேர்த்து விடுதல்.

மேற்கண்டவாறு பல முறைகேடான வழிகளில் பொய்க் கணக்கு எழுதுவதன் நோக்கங்கள் பல்வகைப் பட்டனவாக இருக்கலாம். அவற்றுள் இரண்டு இலாபத்தை மிகைப் படுத்திக் காட்டுவதும், இலாபத்தைக் குறைத்துக் காட்டுவதுமாகும். இலாபத்தை மிகைப் படுத்திக் காட்டுவதன் நோக்கம் பலதரப் பட்டதாக இருக்கக்கூடும். இலாபத்தின்மீது ஒரு குறிப்பிட்ட விழுக்காடு கழிவு என்று நிருவாகத்திலுள்ளோர் பெற வகை செயப் பட்டிருந்தால், மிகுதியான தொகையைக் கழிவாகப் பெற இலாபத்தைப் பொய்யாக மிகைபடுத்திக் காட்டுவதுண்டு. தாம் திறமையாகத் தொழிலை நிருவாகம் செய்து வருகின்றனர் என்ற எண்ணத்தைப் பங்குநர் (Shareholder) களிடையே பரப்பவும், உயர்ந்த விழுக்காடு இலாப ஈவு வழங்கவும், பங்கு விலையைத் தூக்கிவிட்டுப் பெரும் இலாபத்தில் அவற்றை விற்கவும், கூடுதலாக மூலதனம் திரட்ட அல்லது கடன் வசதிகள் பெறவும், இலாபத்தை மிகைப் படுத்திக் காட்டுவதுண்டு. பொய்க்கணக்குப் புனைதல் சில சூழ்நிலைகளில் இலாபத்தைக் குறைத்துக்காட்டும் உருவிலும் நிகழ்வதுண்டு. வரிகளை ஏய்க்க அல்லது குறைத்துக் கட்ட, அல்லது பங்குகளைக் குறைந்த விலையில் வாங்க இந்த மோசடி செயல் மேற் கொள்ளப் படுகிறது. சில சமயம் தொழிலில் போட்டியாளர் களுக்குத் தவறான எண்ணத்தைத் தோற்றுவிக்க, இலாபம் நல்ல முறையில் ஈட்டும் நிறுவனத்தின் கணக்கு மிகவும் குறைவான இலாபம் மட்டும் ஈட்டியதாகத் திரித்து எழுதப்படுவதுண்டு.

புறச்சோடனை (Window-dressing)

பொய்க்கணக்குப் புனைந்து மோசடி செய்வதில் புறச் சோடனையும் ஒன்றாகும். உண்மையாகவுள்ள நிதி நிலையை விடச் செம்மையான நிதி நிலையில் தொழில் இருந்து வருவதாக இருப்பு நிலைக் குறிப்பைச் சோடனை செய்வதே 'புறச் சோடனை' எனப்படுகிறது. புறச் சோடனை எப்பொழுதுமே மோசடி செய்யும் பொருட்டு மேற்கொள்ளப்படுகிறது என்பதில்லை. நிறுவனத்தின் நிறுவாகத் தினர் கடைப்பிடிக்கும் தொழில் முறைகளையொட்டிப் புறச்

சோடனை செய்யப்படலாம். இருப்பினும் புறச் சோடனையைப் பற்றி உன்னிப்பாக இருப்பது நன்று.

பிழை, மோசடி நிகழாது தவிர்த்தல்

'வெள்ளம் வருமுன் அணை கோலுதல் வேண்டும்' என்ற பழமொழியை யாவரும் அறிவர். மோசடி, பிழை நிகழ்ந்தபின் அவற்றைக் கண்டு பிடிப்பதை விடப் பிழை அல்லது மோசடி நேராமல் தவிர்ப்பதே சாலச் சிறந்தது. இது தொடர்பாகத் தணிக்கையர் பெரும் பொறுப்புள்ளவராகக் காணப்படுகிறார். நிறுவனத்தின் அகக் கண்காணிப்பு (internal check) சீரான முறையில் அமைந்திருத்தல் பிழைகளையும் மோசடிகளையும் பெருமளவுக்குத் தவிர்க்க ஏதுவாகும். அகக் கண்காணிப்பு முறை சீராக உள்ளதாவென ஆராய்ந்து அதை மேலும் சீர் படுத்த அல்லது அதிற்காணப்படும் குறைபாடுகளை நீக்க, தணிக்கையர் நிருவாகத்தினருக்குப் பல அறிவுரைகளைத் தரலாம். தணிக்கையர் பிழைகள், மோசடிகளைக் கண்டு பிடித்து விடுவார் என்ற அச்சம் அலுவலர்களுக்குப் பொதுவாக இருப்பதுண்டு. தவறுகள் எப்படியும் கண்டு பிடிக்கப்படும் என்ற உணர்வு அலுவலரை உறுத்திக் கொண்டிருக்குமாதலால், அவர்கள் எப்பொழுதும் எச்சரிக்கையாக இருப்பர்; மோசடி நடவடிக்கைகளில் ஈடுபட எளிதில் துணிய மாட்டார்கள். பொதுவாகக் கூறுமிடத்து, தணிக்கை முறையாக நடைபெறும் தொழில் நிறுவனங்களில் அலுவலர் பொய்க்கணக்குப் புனைவது இயல்பாகவே தவிர்க்கப்படுகிறது.

தணிக்கை வகைகள்

தனி நபர்களின் கணக்குத் தணிக்கை

பல்வேறு வழிகளில் பெருத்த வருமானம் பெறுவோரும், பெருஞ் செலவு செய்வோரும், தனிஆள் வணிகத்தில் ஈடுபட்டுள்ளோரும் போன்ற தனிநபர்கள் தணிக்கையரையணுகித் தமது கணக்குகளை எழுதித் தணிக்கை செய்து தருமாறு வேண்டிக் கொள்ளுவதுண்டு. இந் நிலையில், தணிக்கையர் தமக்கு இடப்படும் பணி யாது என்பதைத் தெளிவாக எழுதிப் பெற்றுக் கொள்ள வேண்டும். பின்னர் தணிக்கையர்மீது கவனமின்மை (negligence) என்ற குற்றச்சாட்டு சுமத்தப்பட்டால் அவர் தமக்கு இன்ன பணிகள் மட்டுமே இடப்பட்டன என்று தெளிவாகக் காட்டி வீண்பழியிலிருந்து தப்பலாம். தனி நபரின் கணக்குகளைத் தணிக்கை செய்யும் பொழுது தணிக்கையர் அந் நபருடன் செய்து கொண்டுள்ள ஒப்பந்தப்படி செயலாற்ற வேண்டும். பெருநிலக்

கிழார்களும், முகவர்கள் (agents) பலர் வழி செயல்படும் தனி ஆள் வணிகர்களும், தணிக்கையர் உதவியை நாடித் தமது ஊழியர்கள் கையாடல், மோசடி போன்ற நடவடிக்கைகளில் ஈடு பட்டுள்ளனரா என்று கண்டுபிடிக்க வேண்டுவர். மற்றும் அவர் கள் வருமான வரி, செல்வ வரி (Wealth Tax) போன்ற வரிவிதிப்பு களுக்குக் கணக்குகளை முறையாகத் தயாரிக்கவும், தணிக்கையர் உதவியை நாடுவதுண்டு. முறையாகத் தணிக்கை செய்யப்பட்ட தனிநபர் கணக்குகளை அடிப்படையாகக் கொண்டு அவர் இறந்த பின் அவரது சொத்தின் நிறைவேற்றுநர் (executors) மரண வரி (Death Duty) கணக்குகளை எளிதாகத் தயாரிக்கலாம்.

கூட்டாண்மை நிறுவனத் தணிக்கை

கூட்டாண்மை நிறுவனம் தனது கணக்குகளைத் தணிக்கை செய்யவேண்டுமென்ற சட்டமுறையான கட்டாயம் ஏதுமில்லை. இவ்வகை நிறுவனத்தின் கணக்குகளைத் தணிக்கை செய்யத் தணிக் கையர் நியமிக்கப்பட வேண்டுமென்ற கட்டாயமும் கிடையாது. இந்தியக் கூட்டாண்மைச் சட்டம் (Indian Partnership Act) 1932 தணிக்கை குறித்து ஏதும் பேசவில்லை. ஆயினும், கூட்டாளிகள் தமக்குள் கசப்பும், சண்டை சச்சரவும் பின்னர் ஏற்படாமலிருக்கக் கூட்டாண்மையின் கணக்கை முறையாகத் தணிக்கை செய்யத் துவக்கத்திலேயே ஏற்பாடு செய்து விடுவதுண்டு. தணிக்கையர் ஒரு சார்பற்ற பொது நபராக இருப்பதால் அவர் சரியென்று சான்றளிக்கும் கணக்கினைக் கூட்டாளிகள் எளிதில் ஒப்புக் கொள்ளுவர். முக்கியமாக, முதல் மட்டும் அளித்துவிட்டு உழை யாக் கூட்டாளி (sleeping partner) என்ற நிலையிலிருக்கும் நபர் களுக்கு நிறுவனத்தின் உண்மை நிதிநிலையை அறிவிக்கவும், அவர் களது பங்கு இலாபம் எவ்வளவு என்று தெரிவிக்கவும் தணிக்கை செய்யப்பட்ட கணக்குகள் உதவுகின்றன. புதுக்கூட்டாளி சேருதல், கூட்டாளி விலகுதல் போன்ற சூழ்நிலைகளில் ஏற்படும் நிறுவன அமைப்பு மாற்றத்தின்போது கூட்டாளிகளிடையே கணக்குகளைத் தீர்த்துக் கொள்ளவும், வாணிக நற்பெயரை (Goodwill) மதிப்பீடு செய்யவும் தணிக்கை செய்யப்பட்ட கணக்குகள் பெரிதும் உதவுகின்றன.

பின்வரும் அத்தியாயமொன்றில் கூட்டாண்மை நிறுவனத் தணிக்கையின் செயல்முறை விளக்கம் காண்போம்.

கம்பெனி தணிக்கை

கம்பெனிச் சட்டத்தின்படி கம்பெனிகளின் கணக்குகள் சட்ட முறையாகக் கட்டாயம் தணிக்கை செய்யப்படுதல் வேண்டும்.

இந் நூலின் பெரும்பகுதி கம்பெனி தணிக்கையைப் பற்றிய தாகும்.

தணிக்கை செய்யப்படும் கணக்குகள் எவ்வகைத் தொழில மைப்பு அல்லது அமைப்பினைச் சார்ந்தன என்பது ஒரு புறமிருக்க, தணிக்கைச் செய்முறையைப் பாகுபடுத்தும் வகையினை இனிக் காண்போம்.

தொடர்ச்சியான தணிக்கை (Continuous Audit)

ஆண்டு முழுதும், வாராந்திர, மாதாந்திர என்பது போன்ற ஒழுங்கான கால இடைவெளிகளில் எல்லா நடவடிக்கைகளையும் தொடர்ந்து பரிசீலனை செய்வதே தொடர்ச்சியான தணிக்கை யெனப்படுகிறது. தணிக்கையர் குறிப்பிட்ட கால இடைவெளிப் படி நிறுவனத்திற்குச் சென்று எல்லா நடவடிக்கைகளையும் ஆராய்வார். நிதியாண்டு இறுதியில் இறுதிக் கணக்குகளான இலாப நட்டக் கணக்கு, இருப்பு நிலைக்குறிப்பு ஆகியவற்றைப் பரிசீலனை செய்கிறார். இந்த வகை தணிக்கையினை விவரமான தணிக்கை (detailed audit) என்றும், தொடர்ந்தோடும் தணிக்கை (running audit) என்றும் கூறுவதுண்டு. சிறிய நிறுவனங்களில் நடவடிக்கைகளின் எண்ணிக்கை அளவாகவே இருப்பதால் அவை, தொடர்ச்சியான தணிக்கையால் சிறப்பான பயன் ஏதும் பெற மாட்டா. ஆண்டு இறுதியில் அவற்றின் கணக்குகளைக் கால தாமதமின்றி விரைவாகத் தணிக்கை செய்துவிடலாம். ஆனால், மிகப்பெரிய நிறுவனங்களில் நடவடிக்கைகள் மிகப் பெருமளவில் நிகழும். எடுத்துக்காட்டாக வங்கிகளைக் கூறலாம். மற்றுஞ்சில நிறுவனங்களில், நிருவாகத்தினர், மாதாந்திர அல்லது காலாண்டுக்கொருமுறை நிதிநிலையைக் கணக்கிட்டு மேற் கொண்டு முக்கிய முடிவுகளைச் செய்ய விழையலாம். ஆண்டு முடிவுற்றதும் காலந்தாழ்க்காமல் ஆண்டுக் கணக்குகளைத் தயாரித்துத் தணிக்கை முடிக்குந்தேவை சில பெரிய நிறுவனங் களுக்கு இருக்கலாம். இவ்வகைத் தேவைகளுக்கு விடையாக அமைவது தொடர்ச்சியான தணிக்கையாகும். சரியான அகக் கண்காணிப்பு (internal check) முறை இல்லாத நிறுவனங் களுக்கும் தொடர்ச்சியான தணிக்கை பயனுடையதாக அமைகிறது.

தொடர்ச்சியான தணிக்கையின் நன்மைகள்

தொடர்ச்சியான தணிக்கை நல்கும் நன்மைகள் பல. அவற்றுள் முக்கியமானவற்றைக் காண்போம்.

1. ஆண்டு முழுதும் தணிக்கை நடைபெறுவதால் தணிக்கையர் விரிவாக அனைத்து நடவடிக்கைகளையும் பரிசீலனை செய்ய முடிகிறது. தேவையான அளவு நேரமும் கிடைக்கிறது.

2. மோசடிகளும், பிழைகளும் முளையிலேயே கண்டுபிடிக்கப்பட்டு விடுகின்றன. இதனால் தொடர்ந்து பிழைகள் நிகழ்வது தவிர்க்கப்படுகிறது. மோசடி மேலும் சிக்கலான நிலைக்குச் செல்வதும் தவிர்க்கப்படுகிறது.

3. தணிக்கையர், நிறுவனத்துடன் நெருங்கிய தொடர்பு கொண்டிருப்பதால் அதன் தொழில் நுட்பங்களை நன்கு புரிந்து கொண்டு நிருவாகத்தினருக்குச் சீரிய அறிவுரைகளை வழங்க இயலும்.

4. ஆண்டுக் கணக்குகளை விரைவாகத் தணிக்கை செய்து முடிக்கத் தொடர்ச்சியான தணிக்கை உதவுகிறது. பெரும்பாலான பரிசீலனை ஆண்டு முழுதும் தொடர்ந்து நடைபெற்று வருதலே இதற்குக் காரணமாகும்.

5. நிறுவன ஊழியர் அனைவரும் விழிப்புணர்ச்சியுடன் செயலாற்ற வேண்டிய சூழ்நிலை உருவாகிறது. தணிக்கையர் நிறுவனத்திற்கு அடிக்கடி வந்து போவது ஊழியர்களுக்குத் தெம்பளிக்கின்றது. நேர்மையாகவும், திறமையாகவும் செயலாற்றத் தூண்டுகிறது.

6. தணிக்கையர் தம்மிடம் செயலாற்றும் ஊழியர் ஆண்டு முழுதும் தொடர்ந்து வேலை தரும் வண்ணம் ஒவ்வொரு வாடிக்கையருடைய கணக்குகளையும் அடுத்தடுத்துத் தணிக்கைக்கு எடுத்துக் கொள்ள வாய்ப்பேற்படுகிறது.

7. சிரமமேதுமின்றி தேவைப்பட்ட செய்திகளை விரும்பிய நேரத்தில் நிருவாகத்தினர் பெற்றுக் கொள்ள இயலும்.

8. எல்லாவற்றையும் விட, தணிக்கையர் தம் பணியை மிக்க திறமையுடன் செய்யத் தொடர்ச்சியான தணிக்கை வழி வகுக்கிறது.

தொடர்ச்சியான தணிக்கையில் சில குறைபாடுகளுமுள்ளன. அவையாவன:

(i) தணிக்கையர் பரிசீலனை செய்த பின்னர், நாணயமற்ற எழுத்தர் கணக்கு ஏடுகளிலுள்ள எண்களை மாற்றியெழுதி மோசடி செய்யலாம்.

(ii) எந்த இடத்தில் தாம் வேலையை நிறுத்தி வைத்தோம், என்று தணிக்கை எழுத்தர் (audit clerk) நினைவிற் கொள்ளாது தடுமாற்றம் ஏற்படக்கூடும்.

(iii) தணிக்கையர் அடிக்கடி வருகை தருவது வாடிக்கையரின் இயல்பான வேலைகளுக்கு இடையூறாக அமையலாம்.

(iv) வாடிக்கையரின் அலுவலக ஊழியர் தம் வேலையிற் காணப்படும் சிக்கல்களைத் தாமே முயன்று தீர்த்துக் கொள்ளாது தணிக்கையரின் அலுவலர்களின் உதவியை நாடும் பழக்கம் ஏற்பட ஏதுவாகும். இதனால் தணிக்கை அலுவலர்களின் நேரம் வீணாவதுடன் அலுவலக ஊழியரின் தன்னம்பிக்கை குறையக் கூடும்.

(vi) சிறு நிறுவனங்கள் தொடர்ச்சியான தணிக்கையினை மேற்கொள்ள இயலாது. ஏனெனில், இதற்குப் பெருமளவு பணம் செலவாகும்.

(vi) ஆண்டு முழுவதும் தணிக்கை செய்வதால் வேலையை ஓர் இயந்திரம் போன்று செய்யும் தன்மை தணிக்கை அலுவலர்களிடம் ஏற்படும் வாய்ப்புண்டு.

(vii) தணிக்கை செய்து முடிந்த பின் எண்தொகைகளை மாற்றுமலிருக்கும்பொருட்டு நிறைய குறிப்பு எழுதி வைக்க வேண்டியிருக்கிறது.

மேற்கண்ட குறைபாடுகளை நீக்கத் தணிக்கையர் மேற்கொள்ளக் கூடிய நடவடிக்கைகளாவன :

1. தணிக்கையர் பரிசீலனை செய்து முடித்த கணக்குகளில் அவருடைய அனுமதியின்றி எஃவிதத் திருத்தமும் செய்யப் படலாகாது.

2. திருத்தம் செய்யப்பட வேண்டிய அவசியம் ஏற்பட்டால், திருத்தப் பதிவு (rectifying entry) செய்வதன் வழி மட்டுமே அது மேற்கொள்ளப்பட வேண்டும்:

3. தணிக்கைத் திட்டம் சரிவரத் திட்டப்பட்டிருத்தல் இன்றியமையாதது. செம்மையான திட்டத்தில், அரை குறையாக வேலையினை ஆங்காங்கே விட்டு வைக்கும் குறைபாட்டுக்கு இடமிருக்காது.

4. இயன்ற வரை பரிசீலனைக்கு எடுத்துக் கொண்ட ஓர் ஏட்டினை ஒரே முறையாகப் பார்த்து முடிப்பது நன்று. அங்ஙனம் இயலாத நிலையில் குறிப்பிட்ட தேதி வரையுள்ள நடவடிக்கைகளைச் சரிபார்த்துவிட்டு அதைத் தமது நாள் குறிப்பில் குறித்து

வைத்துக் கொள்ள வேண்டும். அடுத்த முறை வரும்போது, குறித்து வைத்துள்ள நாளிலிருந்து கணக்கினைப் பரிசீலனைக்கு எடுத்துக் கொள்ளலாம். மேலும் எச்சரிக்கையாக இருக்க, குறிப்பிட்ட தேதி வரையுள்ள கணக்கின் கூட்டுத்தொகையையும் குறித்து வைத்துக் கொண்டு, மறுமுறை பணியைத் தொடங்கு கையில் அத் தொகை திருத்தப்படாமலுள்ளதா என்று காண வேண்டும்.

5. தாம் கோரும் விளக்கங்களுக்கு அவ்வப்போது விடை தரும்படி தணிக்கையர் வேண்டுவர். விடை மன நிறைவு தருவதாக இல்லையாயின், அதைத் தமது குறிப்பு ஏட்டில் எழுதி வைத்துக் கொள்ள வேண்டும்.

6. எண்ணிக்கை ஏதும் திருத்தப்பட்டிருந்தால் தணிக்கையர் அதன் எதிரில் இரகசியக் குறியீடு (secret ticket) இடுதல் வேண்டும். சரியான எண்ணிக்கையை வேறு வண்ணப் பென்சிலால் தெளிவாக எழுதி வழக்கமான குறியீடு இடுதல் நல்லது.

7. தமது வேலையை மீண்டும் துவங்குமுன், தமது இரகசியக் குறியீடு இல்லாது எண்ணிக்கைத் திருத்தம் ஏதும் நிகழ்ந்துள்ளதா எனக் கண்ணோட்டம் விடுதல் நன்று.

8. தம்முடைய வாடிக்கையர் நிறுவனத்திற்கு முன்னறிவிப்பின்றித் திடீரென்று வருகை தந்து நிறுவன எழுத்தர்கள் எப்பொழுதும் எச்சரிக்கையாக இருக்கும் சூழ்நிலையினை உருவாக்க வேண்டும்.

9. தணிக்கை அலுவலர்கள் இயந்திரம் போல் உயிர்த்துடிப்பற்று வேலை செய்யும் நிலை வராமலிருக்க அவர்களிடையே பகிர்ந்தளிக்கப்படும் வேலையை அவ்வப்பொழுது மாற்றித்தருதல் இன்றியமையாதது.

10. பெயரளவு கணக்குகளில் (Nominal Accounts) புனைவுப் பதிவுகள் (fictitious entries) செய்வதன் வழி மோசடி நடக்க வாய்ப்பு இருப்பதால், ஆள்சாரா (impersonal), பொது, தனி பேரேடுகளைத் (Ledger) தணிக்கையின் இறுதிக் கட்டத்தில் பரிசீலனைக்கு எடுத்துக் கொள்வது சிறந்தது.

இடைக்காலத் தணிக்கை (Interim Audit)

ஆண்டுத் தணிக்கைகளுக்கிடையே நிறுவனத்தின் நிதி நிலையை அறிந்துகொள்ள அல்லது இடைக்காலத்தில் ஏற்பட்ட இலாப நட்டத்தை அறிந்துகொள்ள நடத்தப்படும் தணிக்கையே

இடைக்காலத் தணிக்கையெனப்படும். இடைக்கால இலாப ஈவு (interim dividend) அல்லது போனசு பங்குகள் (bonus shares) வழங்க நிறுவனத்தின் இயக்குநர்கள் விரும்பினால் தணிக்கையரைக் கொண்டு இடைக்காலத் தணிக்கை மேற்கொள்ளுவர். இடைக் காலத்தணிக்கையின் வழி நிறுவனம் இடைக்காலத்தில் எவ்வளவு இலாபம் ஈட்டியுள்ளது என்று உறுதிப் படுத்திக் கொள்ளலாம். இறுதித் தணிக்கையை விரைவில் முடிக்க இடைக்காலத் தணிக்கை உதவுகிறது.

தொடர்ச்சியான தணிக்கைக்கும் இடைக்காலத் தணிக்கைக் குமிடையேயுள்ள வேறுபாடுகளை நினைவு கூறுதல் நன்று. தொடர்ச்சியான தணிக்கை, தணிக்கையரும் அவரது வாடிக்கை யரும் தமது வசதிக்கேற்ப ஏதேனும் ஒரு தேதிவரை தணிக்கை மேற்கொள்ளலாம். கணக்கு இறுதிக்கால இருப்புநிலைக் குறிப்புத் தயாரித்த பின்னரே சொத்து, பொறுப்புகளைச் சரிபார்க்கும் நிலையைத் தொடர்ச்சியான தணிக்கையில் காணலாம். ஆனால், இடைக்காலத் தணிக்கை குறிப்பிட்ட அறுதியிட்ட ஒரு கால வரையறைக்கு மட்டுமே செய்யப்படுகிறது. இத் தணிக்கை நடைபெறும் பொழுதே, சொத்து, பொறுப்புகள் நல சரிபார்க்கப் படும். தொடர்ச்சியான தணிக்கையில் இருப்புச் சோதனை தயாரிப்பதில்லை; ஆனால், இடைக்காலத் தணிக்கையில் இருப்புச் சோதனை தயாரிக்கப்படும். இடைக்காலத் தணிக்கையின் நோக்கம் குறிப்பிட்ட காலவரையறைக்குள் நிறுவனம் எவ்வளவு இலாபம் அல்லது நட்டம் அடைந்தது என்று கண்டுபிடிப்பதே. ஆனால், தொடர்ச்சியான தணிக்கையின் நோக்கம் அதுவல்ல.

இறுதித் தணிக்கை (Final Audit)

கணக்கு ஆண்டு முடிவுற்ற பின் துவங்கப்பெற்று, தொடர்ந்து செய்து முடிக்கப்படும் தணிக்கையே இறுதித் தணிக்கையாகும். இவ்வகைத் தணிக்கை துவங்கியது முதல் விடாமல் தொடர்ந்து முடிக்கப்படும் காரணமாகவே 'இறுதித் தணிக்கை' என்று கூறப் படுகிறது. நிறுவனத்தின் நிதியாண்டு முடிவுற்றதும் அதன் கணக்குகளின் இருப்புகள் சரிக்கட்டப்பட்டு வியாபார, இலாப நட்டக் கணக்கு, இருப்பு நிலைக் குறிப்பு தயாரிக்கப் பெற்றதும் இறுதித் தணிக்கை எடுத்துக் கொள்ளப்படும். ஆண்டு இறுதிக் கணக்குகள் தயார்செய்து முடியும்வரை காத்திராமல் நிதியாண்டு முடிந்ததும் தணிக்கை துவக்கப்படுவதும் உண்டு. இறுதித் தணிக்கை முழுமையான, விளக்கமான பரிசீலனையாக அமைகிறது. எனவேதான் இதனை முழுமையான தணிக்கை (complete audit)

என்றும், காலக்கிரம தணிக்கை (periodical audit) என்றும் கூறுவதுண்டு.

தணிக்கையர் கண்ணோட்டத்தில் இவ்வகைத் தணிக்கையே வசதியாகவும் எளிதாகவும் அமைகிறது. தணிக்கையைத் துவங்கி விட்டால் அதனை ஒரே மூச்சாக முடித்துக் கட்டும் நன்மை இறுதித் தணிக்கைக்கு உண்டு. துவங்கிய நாளிலிருந்து தணிக்கையர் தொடர்ந்து தணிக்கை செய்து வருவதால் கணக்குகளைத் திருத்தி மோசடி செய்யும் வாய்ப்புக் குறைவாக இருக்கிறது. தணிக்கையர் பெருமளவில் அலுவலர்களை நியமித்து வேலைசெய்ய வேண்டுமென்பதில்லை. கச்சிதமாக, தேவைப்பட்ட அளவுக்கு மட்டும் அலுவலர்களை நியமித்து அவர்களிடையே மிகப் பொருத்தமான முறையில் வேலைகளைப் பகிர்ந்தளித்துப் பணியினைத் திறமையாக முடிக்கும் வாய்ப்பு இறுதித் தணிக்கையிலிருக்கிறது. பெரும்பாலன நிறுவனங்களில், குறிப்பாகச் சிறு நிறுவனங்களில் இம்முறைத் தணிக்கையே மேற்கொள்ளப்படுகிறது. மாபெரும் நிறுவனங்களுக்கு இது பொருந்தாது.

சிறப்புத் தணிக்கை (Special Audit)

குறிப்பிட்ட சில சூழ்நிலைகளில் இந்திய கம்பெனிச் சட்டத்தின் கீழ் மத்திய அரசு கம்பெனி யொன்றின் கணக்குகள் சிறப்புத் தணிக்கை செய்யப்பட வேண்டுமென்று ஆணையிடலாம். சீரான தொழில் கொள்கைகள் அல்லது வணிகக் கோட்பாடுகளின்படி கம்பெனியின் நிருவாகம் நடைபெற்று வரவில்லை; அல்லது குறிப்பிட்ட தொழில், வியாபாரம் அல்லது வணிகத்தின் நலனுக்குப் புறம்பாகக் கம்பெனியின் நிருவாகம் நடந்து வருகிறது; அல்லது கம்பெனியின் நிதிநிலை அதன் வகையுடைமை (solvency)யைப் பாதிக்கும் வண்ணம் காணப்படுகிறது என்று மத்திய அரசுக்குத் தோன்றினால், இந்தியக் கம்பெனிச் சட்டம் பிரிவு 233A-ன் கீழ் அக் கம்பெனியின் கணக்குகள் சிறப்புத் தணிக்கை செய்யப்பட வேண்டுமென அரசு உத்தரவிடலாம். எந்தக் காலத்துக்கான கணக்குத் தணிக்கை செய்யப்பட வேண்டுமென்பது உத்தரவிலேயே காணப்படும். இவ்வாறு தணிக்கை செய்ய நியமிக்கப்படும் தணிக்கையர் சிறப்புத் தணிக்கையர் (special auditor) என்று வழங்கப்படுவார் கம்பெனியின் தணிக்கையரே சிறப்புத் தணிக்கையராகவும் நியமிக்கப்படலாம். இவரது அதிகாரங்களும் கடமைகளும் கம்பெனிச் சட்டம் பிரிவு 227-ல் விவரிக்கப்பட்டுள்ளன.

சிறப்புத் தணிக்கையரின் அறிக்கை மத்திய அரசுக்குப் பணிந் தனுப்பப்படும். இந்த அறிக்கையின் பேரில் தக்க நடவடிக்கை யெடுக்குமாறு மத்திய அரசு கோரலாம். அறிக்கை கிடைத்த நான்கு திங்களுக்குள் அரசு ஏதும் நடவடிக்கை யெடுக்கவில்லை யாயின், அறிக்கையின் நகலொன்றைத் தம் கருத்துக் குறிப்புடன் கம்பெனிக்கு அரசு அனுப்பி வைக்கும். இந் நகலைக் கம்பெனியின் உறுப்பினர்களுக்கு அனுப்பி வைக்குமாறு அல்லது அடுத்த பொதுக் கூட்டத்தில் படிக்குமாறு மத்திய அரசு கம்பெனிக்கு ஆணையிடலாம்.

சிறப்புத் தணிக்கையரின் ஊதியம் உட்பட்ட அனைத்துச் சிறப்புத் தணிக்கை செலவினங்களும் மத்திய அரசால் நிருண யிக்கப்படும். இச் செலவுகளைக் கம்பெனி ஏற்கக் கடமைப் பட்டுள்ளது.

இருப்பு நிலைக் குறிப்புத் தணிக்கை (Balance Sheet Audit)

அண்மையில் மேலைநாடுகளில் பெரும் நிறுவனங்கள் இருப்பு நிலைக் குறிப்புத் தணிக்கையை மேற்கொண்டுள்ளன. இவ்வகைத் தணிக்கையில், தணிக்கை இருப்புநிலைக் குறிப்புடன் துவங்கி அதன் பின்னர் பிற முதற் பதிவேடுகள், ஆவணங்கள் முதலியவற்றிற்குச் செல்லும். இருப்பு நிலைக்குறிப்புத் தணிக்கையில் சான்றுய்வு, கூட்டல் சரி பார்த்தல் போன்ற பணிகள் மேற்கொள்ளப்படுவ தில்லை. மிகவும் சீரானதோர் அகக் கண்காணிப்பு (internal-check) முறை பின்பற்றப் பட்டுவரும். நிறுவனங்களில் மட்டுமே இருப்பு நிலைக் குறிப்புத் தணிக்கை செம்மையாகச் செயல்பட்டுப் பயனளிக்கும்.

இருப்பு நிலைக் குறிப்புத் தணிக்கையில் தணிக்கை விரிவாகச் செய்யப் படுவதில்லை. இருப்பு நிலைக் குறிப்பு இனங்கள் பரிசீலனை செய்யப்படுவதுடன் சொத்துகளோடு தொடர்புற்ற தேய்மானம், வராக்கடன், பராமரிப்பு போன்ற இலாப நட்ட இனங்கள் சோதிக்கப்படுகின்றன. குறிப்பிட்ட ஒரு காலத்திற்கு அகக் கண்காணிப்பு சரிவரச் செயல்பட்டு வந்துளதா என்று தணிக் கையர் சோதித்துப் பார்ப்பதுண்டு. ஆண்டு இறுதியிலுள்ள மாதங்களின் கணக்குகளை நுணுக்கமாகப் பரிசீலனை செய்வது இத் தணிக்கையின் கூறுகளில் ஒன்றாகும்.

கணக்கு வைப்பு முறை பொறிமயமாக்கப்பட்டு, தகுதிபெற்ற கணக்கர்கள் கொண்ட, சீரான அகக் கண்காணிப்பு முறை கொண்ட பெரும் நிறுவனங்கள் மட்டுமே இருப்புநிலைக் குறிப்புத் தணிக்கையால் பயன்பெற முடியும். அமெரிக்கா போன்ற நாடு

களில் இவ்வகைத் தணிக்கை பெருமளவில் மேற்கொள்ளப் பட்டுவருகிறது.

கிரயத் தணிக்கை (Cost Audit)

தயாரிப்புத் தொழில் போன்ற நடவடிக்கைகளில் ஈடு பட்டுள்ள நிறுவனங்கள் தமது தொழிலைத் திறம்பட நடத்தச் சீரான, ஒழுங்கான கிரய ஆவணங்கள் (cost records) வைத் திருக்க வேண்டும். நிறுவனமொன்றின் கிரயக் கணக்கு ஆவணங்களை முழுமையாகப் பரிசீலனை செய்வதையே கிரயத் தணிக்கை என்பர். கிரயக் கணக்குச் சரிவர இருக்கிறதா என்பதையும், வகுத்தவாறு கிரயக் கணக்குத் திட்டம் கடைப் பிடிக்கப்பட்டதா என்பதையும் பரிசீலனை செய்வதே கிரயத் தணிக்கை எனப்படும்.

இந்திய கம்பெனிச் சட்டப்படி, மத்திய அரசு உற்பத்தி, பதப் படுத்தல், தயாரிப்பு அல்லது சுரங்கத் தொழில்களில் ஈடு பட்டிருக்கும் கம்பெனியொன்றை கிரயத் தணிக்கை மேற் கொள்ளுமாறு உத்தரவிடலாம். கிரயத் தணிக்கையராக நியமிக்கப்படுபவர் தமது அறிக்கையைக் கம்பெனிச்சட்ட அவை யினருக்கு (Company Law Board) அனுப்பி, அதன் நக லொன்றைக் கம்பெனிக்கு அனுப்புவார். கம்பெனியின் உண்மை யான, நேர்மையான நிலையினை அறிவிக்கும் வகையில் அதன் கிரயக் கணக்குகள் தணிக்கை செய்யப்பட வேண்டுமென்று மத்திய அரசு உத்தரவிடலாம்.

அகத் தணிக்கை (Internal Audit)

நிறுவனத்தின் அளவு வளர வளர நிருவாகத்தினர் அதன் நடப்பைக் கண்காணிக்கப் பல ஏற்பாடுகளைச் செய்ய முற்படு கின்றனர். அத்தகைய கண்காணிப்பு ஏற்பாடுகளில் ஒன்று அகத் தணிக்கையாகும். இதற்கென நியமிக்கப்பட்ட நிறுவனத்தின் ஊழியர்களே அகத் தணிக்கை செய்கின்றனர். அகத் தணிக் கையர் நிறுவனத்தின் ஊழியராக இருப்பதால் அதன் வழி முறைகள், செயற்பாடுகள் முதலிய பற்றி நன்கு அறிந்திருப்பார். இவர் செய்திகளறிந்த அலுவலராக இருப்பதால் பிற ஊழியர்கள் தமது பணிகளைக் கருத்தாகவும், பிழையின்றியும் செய்வர். நிருவாகத்தினர் வகுத்த செயல்முறைகள், கொள்கைகள் சரிவரப் பின்பற்றப்பட்டனவா என்று பார்த்துக் கொள்ளுதல்; வரவு செலவு கட்டுக் கடங்கியுள்ளதா என்று கவனித்துக் கொள்ளுதல்; கணக்கு ஏடுகளில் எழுதப்பட்டுள்ள விவரங்கள் யாவும் உண்மை

யாக, நம்பக் கூடியதாக உள்ளனவா என்று உறுதி செய்து கொள்ளுதல் என்பது போன்ற பணிகள் பலவற்றை அகத் தணிக்கையர் மேற்கொள்ளுகிறார். சுருங்கக் கூறின் அகத் தணிக்கை நிருவாகத்தினருக்கு ஓர் அருமையான கண்காணிப்புக் கருவியாக அமைகிறது.

ஆண்டுத் தணிக்கை பெரும்பாலும் ஆண்டு முடிவுற்றதும் தான் எடுத்துக் கொள்ளப்படுகிறது. தொடர்ச்சியான தணிக்கைக்குச் செலவு மிகுதியாகிறது. நடவடிக்கையொன்றின் நிகழ்ச்சிக்கும் அதன் தணிக்கைக்குமிடையே இடைவெளி மிகுதியாக உள்ளது. இவற்றையெல்லாம் நோக்கியே நிருவாகத்தினர் அகத் தணிக்கைக்கு ஏற்பாடு செய்கின்றனர்.

அகத் தணிக்கைக்கும் முறையான தணிக்கைக்கும் செயல் முறைகளில் அதிக வேறுபாடுகளில்லையெனினும், மற்ற செய்திகளில் வேறுபாடுகள் காணப்படுகின்றன. அவையாவன:

(i) அகத் தணிக்கை நிருவாகத்தினரின் தேவைகளை நிறைவு செய்யும் நோக்கம் கொண்டதாகும். முறையான தணிக்கை சார்பற்ற தணிக்கையரால் செய்யப் படுகிறது. நிருவாகத்தினருக்கு மட்டுமல்லாது மூன்றாம் நபர்களுக்கும் நம்பிக்கையூட்டுவதாக முறையான தணிக்கையரின் அறிக்கை அமைகிறது.

(ii) நிறுவனத்தின் ஊழியரே அகத் தணிக்கை நடத்துகிறார். முறையான தணிக்கை தனிப்பட்ட தொழில்வல்லுநராகிய தணிக்கையரால் மேற்கொள்ளப்படுகிறது.

(iii) அகத் தணிக்கையர் நிருவாகத்தினருக்குக் கட்டுப்பட்டு அவர்களுடைய ஆதரவில் செயல்படுகின்றார். ஆனால் தனிப்பட்ட தணிக்கையர், நிருவாகத்தினரின் தயவில் தம் தொழிலை நடத்துவதில்லை.

(iv) ஆண்டு முழுதும் தொடர்ந்து அகத் தணிக்கை நடைபெற்று வருகிறது. தனிப்பட்ட தணிக்கை ஆண்டுக்கொருமுறை நடைபெறுவது பொதுவாகக் காணக் கிடக்கிறது.

(v) அகத் தணிக்கையில் பரிசீலனை நுணுக்கமாகவும், விவரமாகவும் நடைபெறுகிறது. தனிப்பட்ட தணிக்கையில் மாதிரிச் சோதனை முறை பெருமளவில் மேற்கொள்ளப் படுகிறது.

அகத்தணிக்கை சீராக நடைபெற்று வருவது புறத்தணிக்கையருக்குப் பெரும் உதவியாக அமைகிறது. அகத்தணிக்கை சிறப்பான முறையில் இயங்கி வந்தால், புறத்தணிக்கையர் நுணுக்கமாகப் பரிசீலனை செய்வதைக் குறைத்துக் கொண்டு கணக்கியல் கோட்பாடுகள் முறையாகக் கடைப்பிடிக்கப்பட்டுள்ளனவா என்று ஆராயலாம். எந்த அளவுக்குத் தாம் அகத்தணிக்கையை நம்பிச் செயல்படுவது என்பது புறத்தணிக்கையரின் உளத்தேர்வைப் பொறுத்தது. புறத்தணிக்கையர் தம் பொறுப்பை எள்ளளவும் தட்டிக் கழிக்க முடியாது என்பதை நன்குணர்ந்தே அகத்தணிக்கையைத் தம் வேலைப்பளுவைக் குறைத்துக் கொள்ளத் தேவைப்பட்ட அளவுக்கு மட்டுமே பயன்படுத்துவார். அகத்தணிக்கைத் துறை, நிறுவனத்தின் பிற துறைகளோடு மிகுதியான தொடர்பு கொண்டு இயங்கி வந்தால், புறத்தணிக்கையர் அத்துறையை முழுதாக நம்பிச் செயலில் இறங்கலாகாது. அகத்தணிக்கையின் செயற்பாட்டைச் சரிவர மதிப்பீடு செய்து அதை எந்த அளவுக்குப் பயன்படுத்திக் கொள்ளலாம் என்று நிருணயிப்பது புறத்தணிக்கையரின் பாடாகும்.

3. தணிக்கையர்
(Auditor)

தணிக்கையரின் தொழில் தணிக்கை செய்வது என்று கூறுவது எளிது. ஆனல், தணிக்கை செய்வது எளிதல்ல என்பது கடந்த சில பக்கங்களைப் படித்தோர் உணருவர். தணிக்கை என்பது நுட்பம் மிகுந்த ஒரு தொழில்துறையாகும். இத் துறையில் சிறப்புப் பெற்று விளங்க, கணக்கியல் (Accountancy) பற்றிய முழுமையான அறிவும் பயிற்சியும் தேவை. கணக்கியல் தத்துவங்களும் செயல்முறைகளும் நுணுக்கங்கள் நிறைந்தவை. இவற்றைக் கற்றறிந்து செயல்படுபவரே தணிக்கை மேற்கொள்ள முடியும். கணக்கியல் துறையில் சிறந்த பயிற்சியும் தேர்ச்சியும் பெற்றவர்களே தணிக்கையராகப் பணியாற்றும் தகுதியுடைய வர்கள் என்பது இதனல் விளங்கும். நம் நாட்டில் 'சாசனக் கணக்கர்' (Chartered Accountant) என்ற தகுதிபெற்றவர்கள் மட்டுமே தணிக்கையராகப் பணியாற்றலாம். இதில் குறிப்பிடத் தக்க செய்தி தணிக்கையராகும் தகுதிபெறச் சாசனக் கணக்கராக, அதாவது கணக்கியல் துறை வல்லுநராக, இருத்தல் வேண்டும் என்பதாகும். தணிக்கையராகும் தகுதி பெற்றுள்ளவரைச் சாசனத் தணிக்கையர் என்று கூறுமல் சாசனக் கணக்கர் என்று கூறுவதும் தணிக்கையர் பணிக்குக் கணக்கியலில் திடமான அடிப் படை தேவை என்பதை வலியுறுத்தும்.

தயார் செய்யப்பட்டுள்ள கணக்குகளைச் சரிபார்ப்பது தணிக் கையர் தொழில். தாமே அக் கணக்குகளைத் தயாரிக்கும் திறமை பெற்றிருந்தால்தான் அவை சரிவரத் தயாரிக்கப்பட்டுள்ளனவா என்று தணிக்கையர் பரிசிலனை செய்ய இயலும். எனவே, கணக் கியல் தத்துவங்களையும் செயல் முறைகளையும் முழுமையாகப் புரிந்து கொண்டு எவ்விதப் புதுமையான நடவடிக்கையினையும் தக்க முறையில் கணக்குக்குக் கொண்டு வரும் தெளிவு தணிக்கை

யருக்குத் தேவை. எந்த ஒரு நடவடிக்கையினையும் சரியாகவுள்ளது என்று ஏற்குமுன் தணிக்கையர் அதன் பொருளைத் தெளிவுபடுத்திக் கொள்ளவேண்டும். அனுபவமில்லாத காரணத்தாலோ அல்லது குறிப்பிட்ட துறையைப்பற்றிய அறியாமையினாலோ, தணிக்கையர் கேள்விகளைத் தொடுத்துச் செய்திகளை அறிந்து கொள்ள அஞ்சி, எல்லாம் சரியாகத்தான் இருக்கும் என்று குருட்டாம் போக்காக இருப்பது பெருஞ்சிக்கலில் முடியும்.

பல்வேறுவகைத் தொழில்களைப் பற்றிய எல்லா நுணுக்கங்களையும் ஒருவர் அறிந்திருப்பது இயலாத செய்தியாகும். ஆனால் தமக்குப் புரியாத நடவடிக்கைகளை ஏற்குமுன், தமது வாடிக்கையர் அல்லது அவருடைய அலுவலர்களை நுட்பமான கேள்விகள் கேட்டு வேண்டிய விவரங்களை அறிந்துகொள்ள முற்படவேண்டும். தமக்குத் தெரியாத செய்திகளைக் கேட்டுத் தெரிந்து கொள்வதில் கௌரவம் குறைந்து போய்விடுமெனத் தணிக்கையர் நினைக்கக் கூடாது. அறியாதவற்றை அறிந்தது போன்று பாசாங்கு செய்து கொண்டிருப்பது பின்னர் இக்கட்டான நிலையில் கொண்டு போய்விடக்கூடும்.

தணிக்கையரின் பண்புநலன்

கடுமையான, சலியா உழைப்பின் சின்னமாகத் தணிக்கையர் விளங்க வேண்டும்; நிதானமும் பொறுமையும் மிக்கவராகவும் இருக்க வேண்டும்; மனச்சாட்சியின்படி தனக்கு எது சரியென்று படுகிறதோ அதைத் தயக்கமின்றி எடுத்துக் கூறும் பண்பு இருக்க வேண்டும். வேண்டிய சான்றுகள் அனைத்தும் கிடைப்பதற்கு முன் அவசரப்பட்டு அறிக்கை அல்லது சான்றிதழில் கையொப்பமிடக் கூடாது. தேவைப்படும் சான்றுகள் மறு நாளே தரப் படுமென எவரும் உறுதியளித்தாலும் அதை நம்பி அவசரப்பட்டுத் தணிக்கையர் அறிக்கையில் அல்லது சான்றிதழில் கையொப்பமிட்டு விடலாகாது.

தணிக்கையர் தம் தொழிலை இயந்திரம் போன்று செய்வது கூடாது. எப்பொழுதும் விழிப்பாக இருத்தல் வேண்டும். பிறர் செய்துள்ள பிழைகளைக் கண்டுபிடிக்கும் பொறுப்பு இவரைச் சார்ந்துள்ளபடியால் தம் பணியை ஒழுங்காக, முறையாக, உன்னிப்பாகச் செய்யவேண்டும். எல்லாச் செய்திகளிலும் எச்சரிக்கையாக இருத்தல் நன்று; ஆனால், எல்லாவற்றையும் சந்தேகக் கண்கொண்டு நோக்க வேண்டுமென்பதில்லை. தமது பகுத்தறிவை முழுமையாகப் பயன்படுத்தும் ஆற்றலைத் தணிக்கையர் பெற்றிருக்க வேண்டும்.

தமது தொழிலை நேர்மையாகவும், திறமையாகவும் செய்யத் தணிக்கையருக்குத் தேவைப்படும் பண்புகளும் தகுதிகளும் பலப்பல. அவற்றில் இன்றியமையாதனவற்றைக் காண்போம்.

தொழில் திறமை பற்றிய தகுதிகள் :

1. பல்வேறு வகைக் கணக்கு வைப்பு முறைகளைத் தணிக்கையர் நன்கு அறிந்திருக்க வேண்டும். கணக்கியல் கோட்பாடுகள், வணிகவியல் சட்டங்கள் – குறிப்பாகக் கம்பெனிச்சட்டம் – வரி விதிப்புச் சட்டங்கள் அவற்றின் விதிமுறைகள் பற்றிய தேர்ந்த அறிவு அவசியம்.

2. தாம் தணிக்கைக்கு எடுத்துக் கொண்டுள்ள தொழில் பற்றிய விவரங்களைத் தெளிவாகத் தெரிந்து கொள்ள வேண்டும்.

3. தணிக்கையின் நுணுக்கங்களை முற்றும் அறிந்தவராகவும், இத் துறையில் ஏற்பட்டுள்ள முன்னேற்றங்களை அறிந்தவராகவும் இருத்தல் வேண்டும்.

4. தம்முடைய தொழிலுடன் தொடர்புற்ற அனைத்துச் செய்திகளையும் தணிக்கையர் அறிந்திருத்தல் இன்றியமையாதது.

பண்புநலன்கள்

5. நேர்மை நெறியிலிருந்து வழுவாது தணிக்கையர் செயல்படவேண்டும். மனத்திட்பமும், பொறுமையும் கொண்டவராக இருத்தல் வேண்டும்.

6. தமக்கு மட்டுமே செய்திகளனைத்தும் தெரியும் என்ற இறுமாப்பு இருத்தலாகாது. எதையும் சந்தேகக் கண்கொண்டு நோக்கலாகாது. கிங்ஸ்டன் காட்டன் மில் (Kingston Cotton-Mill) வழக்கில் நீதிபதி லோப்ஸ் பிரபு (Lord Justice Lopes) கூறியது போன்று தணிக்கையர் புலன் விசாரிப்பவரல்லர்; அல்லது சந்தேகக் கண்ணுடன் தம் பணியை அணுகுவதோ அல்லது ஏதேனும் தவறு நடந்திருக்க வேண்டும் என்ற முடிவுடன் தம் பணியை மேற்கொள்ளுவதோ கூடாது.

7. 'தன்னெஞ்சறிவது பொய்யற்க' என்ற வள்ளுவரின் வாக்குப்படி தமக்குத் தெரிந்து பொய்யான அல்லது திரித்துக் கூறும் அறிக்கையினை வெளியிடலாகாது. நீதிபதி லின்டுலே பிரபு (Lord Justice Lindley) கூறியது நினைவிற் கொள்ளத் தக்கது : 'தணிக்கையர் நேர்மையாக இருக்கவேண்டும்— அதாவது தாம் உண்மையென நம்பக் கூடாதவற்றைச் சான்றளித்தலாகாது; தாம் உண்மையென நம்பிச் சான்றளிப்

பதன் முன் நியாயமான கவனத்துடனும் திறமையுடனும் செயல் பட்டு அம் முடிவுக்கு வரவேண்டும்.'

8. தம்முடைய வாடிக்கையரின் தொழில் பற்றிய செய்தி களைத் தணிக்கையர் இரகசியமாக வைத்திருக்க வேண்டும்.

9. தம்முடைய தொழிலின் நற்பெயருக்கு ஊனம் விளைவிக் காத வகையில் உண்மையாக உழைக்க வேண்டும்; தொழில் நெறிகளைக் கடைப்பிடிக்க வேண்டும்.

10. தமது வாடிக்கையர் ஆலோசனை கோரும்போது செயல்படுத்தக் கூடிய உருப்படியான யோசனைகளைத் தரவேண்டும்.

11. எது முக்கியமானது, எது முக்கியமல்லாதது என்று பகுத்தறியும் கூர்மையான பகுத்தறிவு தணிக்கையருக்கு மிக அவசியம்.

தணிக்கையர் சார்பற்ற வல்லுநராகச் செயல்பட வேண்டும். அவர் சார்பற்ற நிலையில் செயல்பட்டால்தான் அவர் அளிக்கும் அறிக்கையைப் பலதரப்பினரும் நம்புவர். தமது வாடிக்கை யருக்கு உண்மையான நிதிநிலையை அறிவிக்கக் கடமைப் பட்டிருப்பது ஒருபுறம்; நிறுவனத்துடன் தொடர்பு கொள்ள விரும்பும் மூன்றும் நபர்களும் இவ்வறிக்கையை நம்பிச் செயல் படுவதால் அறிக்கை உண்மை நிலையைக் காட்டுவதாக அமைய வேண்டியிருப்பது மற்றொருபுறம்—ஆகப் பலரும் நம்பிச் செயல்பட ஆதாரமாக விளங்கும் இவ்வறிக்கை விருப்பு வெறுப்பின்றி ஒரு தலைச் சாராது தயாரிக்கப்படுதல் வேண்டும் என்பது வற்புறுத்தப் படவும் வேண்டுமோ? தணிக்கையின் நோக்கம் தொழில் நிறு வனத்தின் உண்மை நிதிநிலையை அறிவதே. தணிக்கையர் எவருக்கும் அஞ்சாது தமக்குச் சரியென்று பட்டவாறு கடமை யாற்ற வேண்டும். கம்பெனி போன்ற அமைப்புகளில் இது மிகவும் இன்றியமையாதது. இயக்குநர் அவையினர் தணிக்கையரைச் சரிக்கட்டிக் கொண்டு தாம் விரும்பும் வண்ணம் அறிக்கை வெளி யிடுமாறு அவரை நெருக்கலாம். ஆனல், தணிக்கையர் பங்குநர் களுக்கு உண்மையான நிதிநிலையை அறிவிக்கக் கடமைப் பட்டுள்ளார். ஆகவே, நெருக்கல்களுக்குப் பணியாது தம்முடைய பணித்தலைவர் (master) பங்குநர்களே என்பதை மனத்தில் கொண்டு தணிக்கையர் செயல்படவேண்டும்.

தணிக்கையரின் பொதுவான தொழில் தகுதிகளையும், பண்பு நலன்களையும் இதுகாறும் கண்டோம். இனிப் பல்வகைத் தொழில்

மைப்புகளில் தணிக்கையர் எங்ஙனம் நியமிக்கப்படுகிறார்; அங்ஙனம் நியமிக்கப்படுகையில் அவரது உரிமைகள், கடமைகள் யாவை என்பனவற்றைக் காண்போம்.

தனி ஆள் வணிகத் தணிக்கையர்

தனி ஆள் வணிகத்தின் கணக்குகள் தணிக்கை செய்யப்பட வேண்டுமென்ற சட்டமுறையான கட்டாயமேதுமில்லை. ஆகவே, தனி வணிகத் தணிக்கையர் நியமனம் குறித்தும் சட்ட விதிகளேதும் கிடையா. தனி ஆள் வணிகர் ஒப்பந்தத்தின் பேரில் தணிக்கையரை நியமனஞ் செய்கிறார். நியமனத்தைப் பற்றிய நிபந்தனைகள் ஒப்பந்தத்தில் காணப்படும். தணிக்கையருக்குத் தரப்பட வேண்டிய ஊதியம் ஒப்பந்தத்தில் குறிக்கப்பட்டிருக்கும். வேலையின் அளவினைப் பொறுத்து ஊதியம் நிருணயிக்கப்படுவது இயல்பு.

நியமனத்தின்போது தெளிவாக்கப்பட வேண்டிய செய்தி தணிக்கையர் தணிக்கை செய்தால் மட்டும் போதுமா அல்லது அவர் கணக்கு ஏடுகளை எழுதி இறுதிக் கணக்குகளைத் தயாரிக்கவும் வேண்டுமா என்பதாகும். ஆண்டுக் கணக்குகளை எழுதித் தயார் செய்யும் பணி மட்டுமே இடப்பட்டிருந்தால், தணிக்கையர் மிகவும் எச்சரிக்கையாகச் செயல்பட வேண்டும். இந் நிலையில் அவர் செய்யும் பணி கணக்கர் பணியேயன்றித் தணிக்கையர் பணியாகாது. வாடிக்கையர், தணிக்கையரால் தயாரிக்கப்பட்ட கணக்கினைப் பிறரிடம் தணிக்கை செய்யப்பட்ட கணக்கு எனத் திரித்துக் காட்ட இடம் தராமல், 'ஏடுகளிலிருந்து தயாரிக்கப் பட்டன. ஆனால் சரிபார்க்கப்படவில்லை' என்று தணிக்கையர் எழுதிக் கையொப்பமிட வேண்டும். இருப்பு நிலைக்குறிப்பு சரியாக இருக்கிறதா என்பதற்குத் தணிக்கையர் தாம் பொறுப் பேற்க முடியாது என்பதை வாடிக்கையருக்குத் தெளிவு படுத்த வேண்டும்.

முன்னர்க் கண்டபடி தனி ஆள் வணிகத்தின் கணக்குகளைத் தணிக்கை செய்வது சட்டமுறையாகத் தேவைப்படுவதல்ல. ஆகவே, தணிக்கையரின் பொறுப்பும், கடமைகளும் இன்னவின்ன என்று பேசும் சட்டவிதிகள் ஏதும் கிடையாது. தணிக்கையர் தமது பணியை நியாயமான கவனத்துடனும் திறமையுடனும் செய்து முடிக்கவேண்டும். தணிக்கைத் தொழிலில் ஈடுபட்ட எந்த ஒரு தகுதிபெற்ற நபரிடமும் எதிர்பார்க்கக் கூடிய திறமை யுடன் தமது பணியினை மேற்கொண்டு கணக்குகளைத் தீர பரிசீலித்துத் தக்கதொரு தணிக்கை அறிக்கையை வாடிக்கை யருக்கு அளிக்க வேண்டும்.

கூட்டுவணிகத் தணிக்கையர்

கூட்டாண்மை நிறுவனங்களின் கணக்குகள் கட்டாயமாகத் தணிக்கை செய்யப்பட வேண்டுமெனச் சட்டமேதுமில்லை. ஆனால், மிகப் பெரும்பான்மையான கூட்டாண்மை நிறுவனங்கள் தம் கணக்குகளைத் தணிக்கை செய்யத் தணிக்கையர்களை நியமிக்கின்றனர்.

கூட்டாண்மை நிறுவனத் தணிக்கையர் ஒப்பந்தமொன்றின் பேரில் நியமிக்கப்படுகிறார். அந்த ஒப்பந்தத்தில் குறிபிட்டவாறு தணிக்கையர் பணிகளை மேற்கொள்ளவேண்டும்.

கூட்டாண்மை நிறுவனத்தின் கணக்குகளைத் தணிக்கை செய்யத் துவங்குமுன், தணிக்கையர் கூட்டாண்மைப் பத்திரத்தைப் படித்துக் கூட்டாண்மை என்ன விதிமுறைகளின்படி நடத்தப் படவேண்டுமென்பதை அறிந்து கொள்ள வேண்டும். நிறுவனத்தின் கணக்கு ஏடுகளைப் பரிசீலிப்பதுடன், தேவையான செய்திகளையும் விளக்கங்களையும் தணிக்கையர் கேட்டறிய வேண்டும். தாம் செய்யும் பணிக்கு ஒப்பந்தப்படி ஊதியம் பெற தணிக்கையருக்கு உரிமையுண்டு. தணிக்கையர் இந்தியக் கூட்டாண்மைச் சட்ட விதிகளையும் அறிந்திருத்தல் வேண்டும். அச் சட்ட விதிகளுக்குட்பட்டு கூட்டாண்மை நடைபெற்று வந்துளதா என்றும் பரிசீலிக்க வேண்டும். சட்டத்துக்கு முரணாக அல்லது கூட்டாண்மைப்பத்திரத்திற்குப் புறம்பாகக்கூட்டாண்மை செயல் பட்டிருந்தால், அதைக் கூட்டாளிகளின் கவனத்திற்குக் கொண்டு வரும் கடமை தணிக்கையருக்கு உண்டு. நியாயமான கவனத்துடனும், திறமையுடனும், நேர்மையுடனும் தம் பணியையாற்றத் தணிக்கையர் கடமைப்பட்டவர். தணிக்கை முடிவுற்றதும் கூட்டாண்மையின் நிதி நிலை பற்றிய அறிக்கையைக் கூட்டாளிகளுக்கு அளிக்கும் கடமை தணிக்கையருக்கு உண்டு.

கம்பெனித் தணிக்கையர்

இந்தியக் கம்பெனிச் சட்டம், 1956 கம்பெனிகளின் கணக்குகள் கட்டாயம் தணிக்கை செய்யப்பட வேண்டுமென்று விதித்துள்ளது. தணிக்கையர் நியமனம், நீக்கம், தகுதி, ஊதியம் போன்ற பல செய்திகள் குறித்தும் சட்டத்தில் வகை செய்யப் பட்டுள்ளது. கம்பெனி தணிக்கை சட்ட முறையான தணிக்கையாதலால், தணிக்கையர் கம்பெனிச் சட்டத்தின் விதிகளின்படி செயல்பட வேண்டும். தனி ஆள் வணிகத் தணிக்கை அல்லது கூட்டாண்மை வணிகத் தணிக்கையில் ஒப்பந்த அடிப்படையின் பேரில் தணிக்கையர் செயல்படுகிறார். ஆனால், கம்பெனி தணிக்

கையில் தணிக்கையர் சட்ட விதிகளின்படி செயல்படுகிறார். பங்குநர்களின் நலனைப்பாதுகாப்பது சட்டத்தின் முக்கியக் குறிக் கோள்களுள் ஒன்றாகும். இக் குறிக்கோளையடைய தணிக்கையர் பெரிதும் உதவக் கூடும். சார்பற்ற நிலையில் நின்று செயல் பட்டால்தான் தணிக்கையர் உண்மையான நிதி நிலையை அறிவிக்க இயலும். எனவே தணிக்கையர் தம் உளப்பாங்கின்படி செயல்பட, பிற நெருக்கல்களுக்கு வணங்காது செயல்பட, பங்குநர்களுக்கு நம்பிக்கையளிக்கும் வண்ணம் செயல்படச் சட்டம் வகை செய்துள்ளது.

தணிக்கையர் நியமனம்

பல்வேறு சூழ்நிலைகளில் கம்பெனி தணிக்கையர் நியமிக்கப் படலாம். சூழ்நிலைக்கேற்றவாறு நியமனம் செய்யும் அதிகாரம் வெவ்வேறு நபர்களிடம் அமைகிறது. கம்பெனிச் சட்டம் தணிக்கையர் நியமனம் பற்றிய விதிகளை எடுத்துரைக்கிறது.

முதல் தணிக்கையர் நியமனம்

கம்பெனி பதிவு செய்த ஒரு திங்களுக்குள் இயக்குநர் அவையினர் (Board of Directors) தணிக்கையரை நியமிக்கக் கடவர். அங்ஙனம் நியமிக்கப்பட்ட தணிக்கையர் முதல் ஆண்டுப் பொதுக் கூட்டம் முடியும் வரை பதவியிலிருப்பார். இயக்குநர் அவை கம்பெனி பதிவான ஒரு திங்களுக்குள் தணிக்கையரை நியமிக்கும் அதிகாரத்தைப் பயன் படுத்தாது போனால், கம்பெனி பொதுக் கூட்டத்தில் முதல் தணிக்கையரை நியமிக்கலாம்.

பொதுவாகத் தணிக்கையர் நியமனம்

இந்தியக் கம்பெனிச் சட்டம் பிரிவு 224 தணிக்கையர் நியமனம் பற்றிய சரத்துகளைக் கொண்டிருக்கிறது. ஒவ்வோர் ஆண்டுப் பொதுக் கூட்டத்திலும் கம்பெனி தணிக்கையரை நியமிக்க வேண்டும். அங்ஙனம் நியமிக்கப் படுபவர் அந்தக் கூட்ட முடிவி லிருந்து அடுத்த ஆண்டுப் பொதுக் கூட்டம் முடியும் வரை பதவி வகிப்பார். ஓய்வு பெறவிருக்கும் தணிக்கையர் தவிர வேறு எந்தத் தணிக்கையர் நியமிக்கப்பெற்றாலும், நியமனஞ் செய்த ஏழு நாள்களுக்குள் அவருக்குச் செய்தியைத் தெரிவிக்க வேண்டும்.

நியமனம் பற்றிய அறிவிப்பு தமக்குக் கிடைத்த முப்பது நாள்களுக்குள், ஓய்வு பெறவிருக்கும் தணிக்கையரல்லாத பிற தணிக்கையர் தாம் அந் நியமனத்தை ஏற்றுக் கொள்ளுகிறாரா அல்லது ஏற்கவில்லையா என்பதைக் கம்பெனிப் பதிவாளருக்குத்

தெரிவிக்க வேண்டும். இதற்கு, கம்பெனிகள் (மத்திய அரசு) பொது விதிகள், படிவங்கள் 1956-ன்படி, எண் 23ஆ கொண்ட ஒரு படிவம் தரப்பட்டுள்ளது. தமது இசைவு அல்லது இசைவின்மையைத் தணிக்கையர் இப் படிவத்தில்தான் தெரிவிக்க வேண்டும்.

ஓய்வு பெறும் தணிக்கையர் (Retiring Auditor) மறு நியமனம்

கீழ்க்கண்ட சூழ்நிலைகளில் தவிர பிற நிலைகளில் ஓய்வு பெறும் தணிக்கையரே மறுபடியும் நியமிக்கப்பட வேண்டும். அச் சூழ்நிலைகளாவன:

1. மறு நியமனத்திற்கு அவர் தகுதியில்லாது போவது;

2. தாம் மறு நியமனம் செய்யப் படுவதை விரும்பவில்லையென்று கம்பெனிக்கு எழுத்தால் அறிவித்திருப்பது;

3. அவருக்குப் பதிலாக வேறொருவரை நியமனம் செய்யும் தீர்மானம் கூட்டத்தில் இயற்றப் பெற்றது அல்லது அவரை மறு நியமனம் செய்வதில்லை என்று வெளிப்படையாகத் தீர்மானம் செய்வது;

4. ஓய்வு பெறும் தணிக்கையருக்குப் பதில் வேறொரு தணிக்கையர் அல்லது தணிக்கையர்களை நியமனம் செய்ய உத்தேசித்திருக்கும் தீர்மானமொன்று அறிவிக்கப் பட்டிருக்கும் நேரத்தில் அத் தணிக்கையர் தகுதியிழப்பு, தகுதியின்மை (incapacity) அல்லது இறப்பு காரணமாகத் தீர்மானத்தின்மீது மேற் கொண்டு நடவடிக்கை எடுக்க முடியாது போவது.

மேற்கண்ட வழி வகைகள் ஓய்வு பெறும் தணிக்கையர் கட்டாயமாக மறு நியமனம் பெறுவதை உறுதி செய்கின்றன.

மத்திய அரசு செய்யும் நியமனம்

அரசினர் கம்பெனிகளுக்குத் தணிக்கையர் நியமனம் செய்வது குறித்துக் கம்பெனிச் சட்டம் பிரிவு 619 விளக்கம் தருகிறது. தணிக்கைத் துறைத் தலைவருடைய (Comptroller and Auditor General of India) அறிவுரையின்படி மத்திய அரசு அரசினர் கம்பெனி தணிக்கையரை நியமனம் அல்லது மறு நியமனம் செய்யும். தணிக்கை எவ்வாறு செய்யப்பட வேண்டுமென்பது குறித்தும் தணிக்கைத் துறைத் தலைவர் உத்தரவுகள் வழங்க அதிகாரம் பெற்றுள்ளார்.

ஆண்டுப் பொதுக் கூட்டத்தில் கம்பெனி தணிக்கையரை நியமிக்கத் தவறி விட்டால் மத்திய அரசு அந் நியமனத்தைச் செய்யலாம். இங்ஙனம் அரசு நியமனம் செய்யும் அதிகாரம்

உருவாகிய ஏழுநாள்களுக்குள் கம்பெனி மத்திய அரசுக்கு அறிவிப்பு அனுப்பக் கடமைப் பட்டிருக்கிறது. இச் செய்தியை மத்திய அரசுக்குத் தெரிவிக்கத் தவறினால், இத் தவறுக்குக் காரணமாக இருந்த கம்பெனியும் அதன் அலுவலரும் ஐநூறு ரூபாய் வரம்புக்குட்பட்ட தண்டம் விதிக்கப்படுவர்.

தற்செயலாகத் தணிக்கையர் பதவி காலியானால் இயக்குநர் அவை அக் காலியிடத்தை நிரப்பலாம். ஆனால், தணிக்கையரின் பதவித்துறப்பால் (resignation) காலியிடம் ஏற்பட்டிருப்பின் பொதுக் கூட்டத்தில் மட்டுமே அக் காலியிடம் நிரப்பப்படலாம். காலியிடம் நிரப்பப்படும் வரை முன்னரே இருந்து வரும் தணிக்கையர் பணியாற்றி வரலாம். தற்செயலாக ஏற்பட்ட காலியிடத்தில் நியமிக்கப் பெற்ற தணிக்கையர் அடுத்த ஆண்டுப் பொதுக்கூட்டம் முடியும் வரை பதவி வகிப்பார்.

சிறப்புத் தணிக்கையர் (Special Auditor)

மத்திய அரசு சில சூழ்நிலைகளில் கம்பெனிகளைச் சிறப்புத் தணிக்கை (Special Audit) மேற்கொள்ளுமாறு உத்தரவிடலாம். கம்பெனிச் சட்டம் பிரிவு 233A-ன் படி சிறப்புத் தணிக்கையரை நியமிக்கலாம். சாசனக் கணக்கர் அல்லது கம்பெனியின் தணிக்கையரே சிறப்புத் தணிக்கையராக நியமிக்கப்படலாம். சிறப்புத் தணிக்கை நடத்த உத்தரவிடுகையில் எந்தக் காலத்திற் குரிய கணக்குகள் சிறப்புத் தணிக்கை செய்யப்பட வேண்டுமென் பதும் தெரிவிக்கப்படும்.

கிரயத் தணிக்கையர் (Cost Auditor)

சில கம்பெனிகளில் கிரயத்தணிக்கை (Cost Audit) செய்வ தற்கெனக் கிரயத் தணிக்கையர் (Cost Auditor) நியமிக்கப் படுவதுண்டு. மத்திய அரசின் அறிவுரைப்படி கம்பெனி தனது ஆண்டுப் பொதுக் கூட்டத்தில் கிரயத் தணிக்கையரை நியமிக்கும். கம்பெனிச் சட்டம் பிரிவு 224-ன் கீழ் நியமிக்கப்பெறும், தணிக்கையர் தவிர கூடுதலாக நியமிக்கப் பெறும் கிரயத் தணிக்கையரும் அச் சட்டப் பிரிவின் விதிமுறைகட்கு உட் பட்டவராவார்.

கூட்டுத் தணிக்கையர் (Joint Auditors)

பெரும் வங்கிகள், காப்பீட்டுக் கூட்டுருக்கள் (Insurance Corporations) போன்ற நிறுவனங்களில் இரண்டு அல்லது அதற்கும் அதிகமான தணிக்கையர் நியமிக்கப்படலாம். கம்பெனிகள் சிலவற்றில் அதன் நடைமுறை விதிகளை யொட்டியும்

பல தணிக்கையர் நியமிக்கப்படலாம். இங்ஙனம் நியமிக்கப்படும் தணிக்கையர் கூட்டுப் பொறுப்பு (Joint responsibility) உடையவர்களாகின்றனர். கூட்டாக நியமிக்கப்படும் தணிக்கையர்கள் தமது வேலைகளைப் பகிர்ந்து கொள்ள உடன்பட்டு அதன்படி ஒவ்வொருவரும் குறிப்பிட்ட ஒரு பகுதி வேலையினைச் செய்து முடித்தால் தாம் மேற்கொண்டு செய்தவேலைக்கு மட்டுமே தாம் பொறுப்பேற்பதாக அறிக்கையில் குறிப்பிடலாம்.

கிளைத் தணிக்கையர் (Branch Auditors)

கம்பெனியொன்றின் கிளை இந்தியாவில் இருக்குமாயின், அக் கிளையின் அலுவலகத்தைக் கம்பெனியின் தணிக்கையர் அல்லது சட்டப்படி தகுதிபெற்ற நபர் தணிக்கை செய்யவேண்டும். கிளை அலுவலகம் இந்தியாவிற்கு வெளியே இருக்குமாயின், அக் கிளையின் அலுவலகத்தைக் கம்பெனியின் தணிக்கையரோ அல்லது சட்டப்படி (பிரிவு 226) தகுதிபெற்ற நபரோ அல்லது கிளை அலுவலகம் உள்ள நாட்டின் சட்டப்படி தணிக்கையராகச் செயலாற்றும் தகுதி பெற்ற கணக்கரோ தணிக்கை செய்ய வேண்டும்.

கம்பெனியின் தணிக்கையரல்லாத பிறிதொரு தகுதிபெற்றவரைக் கிளையின் கணக்குகளைத் தணிக்கை செய்யக் கம்பெனி பொதுக் கூட்டத்தில் நியமனம் செய்யலாம்; அல்லது கம்பெனியின் தணிக்கையரைக் கலந்தாலோசித்துத் தகுதிபெற்ற நபரொருவரைக் கிளையின் தணிக்கையராக நியமிக்க இயக்குநர் அவைக்கு அதிகாரமளிக்கலாம்.

கிளை அலுவலகத்தின் கணக்குகளைக் கம்பெனித் தணிக்கையர் தணிக்கை செய்யாவிடத்துக் கிளை அலுவலகத்தைப் பார்வையிட்டு அங்குள்ள கணக்குகள், ஏடுகள், சான்றுச்சீட்டுகள் முதலியவற்றை விரும்பிய நேரத்தில் ஆராயக் கம்பெனித் தணிக்கையருக்கு உரிமையுண்டு.

தணிக்கையர் ஊதியம்

தணிக்கையரை நியமனம் செய்பவர்களே அவருக்கு அளிக்கப்படவேண்டிய ஊதியத்தை நிருணயிக்கவேண்டும். கம்பெனிச் சட்டம் பிரிவு 224 (8) கம்பெனி தணிக்கையர் ஊதியம் பற்றிப் பேசுகிறது.

(அ) முதல் ஆண்டுப் பொதுக்கூட்டத்தின் முன் நியமனம் செய்யப்படும் தணிக்கையர், தற்செயலாக நேர்ந்துள்ள காலியிடத்தை நிரப்ப நியமிக்கப்பட்ட தணிக்கையர் ஆகியோருடைய ஊதியத்தை இயக்குநர் அவை நிருணயிக்கும்.

(ஆ) மத்திய அரசு, தணிக்கையர் அல்லது சிறப்புத் தணிக்கையரை நியமிக்கும் நிலையில் அவரது ஊதியத்தை மத்திய அரசே நிருணயிக்கும்.

(இ) பிற நிலைகளில், கம்பெனி தனது பொதுக் கூட்டத்தில் அல்லது பொதுக் கூட்டத்தில் முடிவு செய்தவாறு தணிக்கையர் ஊதியத்தை நிருணயிக்கும்.

தணிக்கையர் செலவுக்காகக் கம்பெனியால் அளிக்கப்படும் தொகையனைத்தும் ஊதியம் என்ற சொல்லில் அடங்கும்.

(ஈ) ஆண்டுத் தணிக்கை மட்டுமல்லாது வேறு பல பணிகளும் தணிக்கையருக்கு இடப்பட்டால், அவருக்குத் தணிக்கைக்கு இயல்பாக அளிக்கப்படும். ஊதியமல்லாது கூடுதல் ஊதியம் வழங்கப்படுதல் வேண்டும். எடுத்துக்காட்டாக வரிவிதிப்புத் தொடர்பான பணி, கணக்கு வைப்புத் தொடர்பான பணி போன்ற பணிகளைச் செய்யும் போது தணிக்கையர் 'தணிக்கையர்' என்ற நிலையில் செயல்படுவதில்லை. இங்ஙனம் கூடுதல் பணிகளுக்குத் தரப்படும் ஊதியம் தனியே குறிப்பிடப்பட வேண்டும்.

தகுதி (Qualifications)

கணக்கியல் தொழிலில் தக்க கல்வித் தகுதிகளைத் தணிக்கையர் பெற்றிருப்பது மிகவும் இன்றியமையாதது. மற்றும் பிறருடைய குறுக்கீடு, செல்வாக்கு முதலியவற்றிற்குப் பணியாது சார்பற்ற நிலையில் அவர் செயல்பட வேண்டும். இந்த நோக்கங்களைக் கருத்தில் கொண்டே கம்பெனிச் சட்டம் பிரிவு 226 இயற்றப் பெற்றுள்ளது.

கீழ்க்காணும் தகுதிகளில் ஏதேனும் ஒன்றைத் தணிக்கையர் பெற்றிருக்க வேண்டும்:

(i) சாசனக் கணக்கர் சட்டம் [பிரிவு (226 (1); 226 (2)] (Chartered Accountants Act) 1949 விதித்துள்ளபடி சாசனக் கணக்கர் என்பவராக இருத்தல் வேண்டும். இச் சட்டத்தின்படி சாசனக் கணக்கர் கழகத்தின் (Institute of Chartered Accountants) உறுப்பினராக உள்ளவரே சாசனக் கணக்கராக இருக்கலாம். அயல் நாடுகளில் தகுதி பெற்ற நபர்களையும் கழகத்தில் உறுப்பினராகச் சேர்த்துக் கொள்ள சட்டம் இடமளிக்கிறது. மேற்கண்ட தகுதி பெற்ற இந்தியாவில் தொழிலாற்றி வரும் நபர்களைக் கூட்டாளிகளாகக் கொண்ட நிறுவனமொன்றும், அந் நிறுவனப் பெயராலேயே கம்பெனியின்

தணிக்கையராக நியமிக்கப் படலாம். அந் நிறுவனத்தின் கூட்டாளி எவரும் நிறுவனத்தின் சார்பாகச் செயல் படலாம். அல்லது

(ii) சான்றளிக்கப்பட்ட தணிக்கையர் விதிகள் (1961) படி சான்றிதழ் பெற்றுள்ளவராக இருத்தல்வேண்டும். இச் சான்றிதழ் பெற்றவர் இந்தியாவில் எங்கு வேண்டுமானு லும் தணிக்கையராகத் தொழில் செய்யலாம். இச் சான்றிதழை அளிப்பது, புதுப்பிப்பது, நீக்கி வைப்பது, ரத்து செய்வது குறித்த விதிகளை அரசிதழில் மத்திய அரசு அறிவிக்கை செய்யலாம்; இவற்றிற்கான நிபந்தனை களையும் கட்டுப்பாடுகளையும் வகுக்கலாம்.

மேற்கண்ட தகுதிகளைக் குறிப்பிடும் கம்பெனிச் சட்டம், தணிக்கையர் எந் நிலைகளில் தகுதியின்மையர் எனக் கருதப் படுவார் என்பதையும் தெரிவிக்கிறது.

தகுதியின்மை (Disqualifications)

கம்பெனிச் சட்டம், பிரிவு 226 (3), கீழ்க்கண்ட நபர்கள் கம்பெனியின் தணிக்கையராக நியமிக்கப்படும் தகுதியற்றவர் களென்று விதிக்கிறது:

(i) ஒரு கூட்டுரு (a body corporate);

(ii) அக் கம்பெனியின் அலுவலர் அல்லது ஊழியர்;

(iii) கம்பெனியின் அலுவலர் அல்லது ஊழியரின் ஊழியராக அல்லது கூட்டாளியாக இருப்பவர்;

(iv) கம்பெனிக்கு ரூ. 1,000-க்கு மேல் கடன்பட்டுள்ள நபர் அல்லது மூன்றும் நபர் ஒருவர் கம்பெனிக்கு ரூ. 1,000-க்கு மேல்பட்டுள்ள கடனுக்கு உத்தரவாதம் அல்லது பிணையளித்த நபர்;

(v) கம்பெனியின் நிருவாக முகவர் அல்லது செயலர் கருவூலராகச் செயலாற்றும், நிறுவனமொன்றின் கூட்டா ளியாக இருப்பவர், அல்லது, தனிக் கம்பெனியின் இயக்குநர் அல்லது உறுப்பினராக இருப்பவர்;

(vi) கம்பெனியின் நிருவாக முகவராக அல்லது செயலர் கருவூலராகவுள்ள கூட்டுருவில் இயக்குநர் அல்லது அதன் அதன் ஒப்பிய முதலில் ஐந்து விழுக்காட்டிற்கு மேலான பெயரளவு மதிப்புள்ள பங்குகளை வைத்திருப்பவர், மூன்றும் நபர் ஒருவரின் நியமனர் (Nominee) அல்லது

பொறுப்புரிமையர் (Trustee) என்ற முறையில், தமக்குப் பயன் நல்கா நிலையில் ஒருவர் வைத்திருக்கும் பங்குகள் மேற்கண்டவாறு கணக்கிடும் போது சேர்த்து எண்ணப் படலாகாது.

(vii) மேற்கண்ட ஆறு சரத்துகளில் ஏதேனும் ஒன்றன்படி அந்தக் கம்பெனியின் துணைக் கம்பெனி அல்லது பிடிப்புக் கம்பெனி அல்லது பிடிப்புக் கம்பெனியின் துணைக் கம்பெனிக்குத் தணிக்கையராக நியமனம் பெறத் தகுதி யின்மையடைந்தவர்.

கம்பெனிச் சட்டம் பிரிவு 226 (3)-ன் கீழ்க் குறிப்பிடப் பட்டுள்ள அலுவலர் அல்லது ஊழியர் என்ற சொற்கள் தணிக்கையரைக் குறிக்க மாட்டா.

நியமனத்தின் பின்னர் தணிக்கையருக்கு மேற்கண்ட ஏதேனும் ஒரு முறையில் தகுதியின்மை ஏற்பட்டால், அந்தக் கணமே அவர் பதவியைத் துறந்துவிட்டதாகக் கருதப்படும்.

தணிக்கையரின் தகுநிலை (Status)

பங்குநர்களின் முகவர் (Agent of shareholders)

பொதுவாகக் கூறுமிடத்து, கம்பெனியின் கணக்குகளைத் தணிக்கை செய்கையில் பங்குநர்களின் முகவராகத் தணிக்கையர் செயல்படுகிறார். சாதாரணமாகத் தணிக்கையர் பங்குநர்களால் நியமிக்கப்படுகிறார்; அவரது ஊதியமும் பங்குநர்களால் நிருண யிக்கப்படுகிறது. தமது அறிக்கையைப் பங்குநர்களுக்குத் தணிக்கையர் அளிக்கிறார். கம்பெனியின் உண்மையான நிதி நிலையினைப் பங்குநர்களுக்கு அறிவிக்கும் பொறுப்பு தணிக்கையர தாகும். எந்த அளவுக்குத் தணிக்கையர் பங்குநர்களின் முகவரா வார் என்பது குறித்து ஸ்பாக்மன் *vs.* இவான்ஸ் (Spackman *vs.* Evans) என்ற வழக்கில் ஆராயப்பட்டது. கிரான்வொர்த் பிரபு (Lord Cranworth) இவ்வழக்கினூடே கூறியதாவது: "கணக்குகளைத் தணிக்கை செய்வதைப் பொறுத்தமட்டில் தணிக்கையர் பங்குநர்களின் முகவராக இருக்கலாம். தணிக் கையின் நோக்கத்தைப் பொறுத்தமட்டில் தணிக்கையர் பங்கு நர்களைக் கட்டுப்படுத்துபவராவர்." இதே வழக்கில் செல்ம்ஸ் ஃபோர்டு பிரபு (Lord Chelmsford), 'பங்குநர்களின் முகவராகத் தணிக்கையர் செயல்பட்டாலும், இயக்குநர்கள் அல்லது பிறருடைய நடவடிக்கைகள் தணிக்கையருக்குத் தெரிந்த ஒரு காரணத்தினாலேயே, அந் நடவடிக்கைகளைப் பங்குநர்கள்

எதிர்க்கக்கூடாது என்று எடுத்துக்கொள்ளலாகாது ' என்று கூறியுள்ளார். தணிக்கையர் கம்பெனியின் இயக்குநர்களின் முகவராக என்றுமே கருதப்படுவதில்லை.

தணிக்கை நடத்தும்போது தணிக்கையருக்குப் பல செய்திகள் கிட்டலாம். தணிக்கையர் பங்குநர்களின் முகவராகச் செயல்படுவதால் அவருக்குக் கிட்டிய செய்திகள் பங்குநர் களுக்கும் கிட்டியது என்று கூறுவது பொருந்தாது.

மற்றும், தணிக்யைர் இயக்குநர்களுக்கு ஏதும் செய்திகளை அறிவித்தால் அவ்வறிப்பு பங்குநர்களைக் கட்டுப்படுத்துமென்று கொள்ளலாகாது.

கம்பெனியின் அலுவலர் (Officer of the Company)

கம்பெனிச் சட்டத்தின் பிரிவுகள் 477, 478, 539, 543, 545, 621, 625, 633 ஆகியவற்றில் அலுவலர் (Officer) என்று காணப்படும் சொல் தணிக்கையரையும் குறிக்கும் எனப் பிரிவு 2(30) கூறுகிறது.

பிரிவுகள் 477, 478 கம்பெனி கலைக்கப்படுகையில் நீதிமன்றத் திற்குள்ள அதிகாரங்கள்—கம்பெனியின் சொத்து, ஏடுகள், ஆவணங்கள் வைத்திருக்கக்கூடும் என நீதிமன்றம் நம்பும் நபர் களுக்கு அழைப்பாணை (summons) விடுத்தல் ; கம்பெனி தோற்று விப்பு, உருவாக்கம் (formation), நடப்பு ஆகிய நிலைகளில் மோசடி செய்தவர்களைப் பொது விசாரணை செய்ய ஆணையிடுதல் போன்ற அதிகாரங்கள்—பற்றிப் பேசுகின்றன.

பிரிவு 539 ஏடுகளைப் பொய்ச் செய்தி காட்டுமாறு செய்த தற்குத் தண்டம் விதிக்கிறது.

பிரிவு 543 கம்பெனி கலைக்கப்படுகையில் குற்றம் செய்த அலுவலர் எவ்வளவு இழப்பீடு (damages) செலுத்த வேண்டுமென நீதிமன்றம் மதிப்பீடு செய்ய அதிகாரம் பெற்றுள்ளதைக் குறிக்கிறது.

பிரிவுகள் 545, 621 குற்றம் செய்த அலுவலர்களைக் கைது செய்வது குறித்தும், இச் சட்டப்படியான குற்றம் என நீதிமன்றம் கொள்ளுதலையும் பற்றிப் பேசுகின்றன.

தக்க காரணமின்றி அடாத வகையில் சட்ட நடவடிக்கை தொடர்வு செய்யப்பட்ட இடங்களில் நிறையீடு (compensation) செலுத்தப் பிரிவு 625 வகை செய்கிறது. சில நேரங்களில் தக்க நிவாரணமளிக்க நீதிமன்றத்துக்குள்ள அதிகாரங்கள் பற்றிப் பிரிவு 633 பேசுகிறது.

நீதிபதி லின்டுலே பிரபு (Lindley L. J.) இலண்டன் & ஜெனரல் பாங்க் (In re: London and General Bank) என்ற வழக்கில் கூறியதாவது: 'சில காரியங்களுக்கு, தணிக்கையரை ஓரளவுக்குக் கம்பெனியின் அலுவலர் என்று கூறுவதை மறுக்க முடியாது. கம்பெனியால் அவர் நியமிக்கப்படுகிறார். அவருடைய நிலை கம்பெனியின் அலுவலர் என்பதாகுமென்றும் விவரிக்கப்பட்டுள்ளது. அவர் இயக்குநர்களின் ஊழியரல்லர். மாறாக, இயக்குநர்களைக் கண்காணிக்க அவர் கம்பெனியால் நியமிக்க படுகிறார். ஆனால், சில காரியங்களுக்கு, ஓரளவுக்கு அவரைக் கம்பெனியின் அலுவலர் என்று அறவே கூற முடியாமலும் இருக்கிறது.'

கம்பெனி தணிக்கையரின் அதிகாரங்கள், கடமைகள்

உரிமைகளும் கடமைகளும் பின்னிப் பிணைந்து நிற்பன. ஒருவர்மீது கடமைகளை மட்டும் சுமத்திவிட்டால் போதாது; அக் கடமைகளைச் சரிவரச் செய்து முடிக்க உரிமைகள் அல்லது அதிகாரங்கள் அவருக்கு வழங்கப்பட வேண்டும். ஆகவே தக்க அதிகாரங்களை அளித்து, அவற்றைப் பயன்படுத்தி ஒருவர் தமது கடமையைச் சீராகச் செய்ய வேண்டுமென எதிர் நோக்குவது சரியே. பங்குநர்களுக்குக் கம்பெனியின் நிதிநிலைபற்றி அறிக்கை தரும் கடமையைத் தணிக்கையர் செவ்வனே நிறைவேற்ற அவருக்குக் கம்பெனிச் சட்டத்தில் பல அதிகாரங்கள் வழங்கப் பட்டுள்ளன. அவையாவன:

1. கம்பெனியின் கணக்குகள், ஏடுகள், சான்றுச்சீட்டுகள் ஆகியவற்றை, அவை தலைமை அலுவலகத்தில் வைத்திருக்கப் பட்டிருந்தாலும் சரி அல்லது வேறெங்கும் வைத்திருக்கப் பட்டிருந்தாலும் சரி, எல்லா நேரத்திலும் அணுகி ஆயும் உரிமை தணிக்கையருக்கு உண்டு. தமது கடமைகளை நிறைவேற்றத் தேவையான எல்லாச் செய்திகளையும், விளக்கங்களையும் கம்பெனியின் அலுவலர்களிடமிருந்து பெறும் உரிமை தணிக்கையருக்கு உண்டு [(பிரிவு 227 (1)].

மேற்கண்ட உரிமைகள் மிகவும் பயனுள்ள, இன்றியமையாது தேவைப்படும் உரிமைகளாகும். தணிக்கையர் எந்த நேரத்திலும் கம்பெனியின் கணக்கு ஏடுகள் முதலியவற்றை அணுகி ஆயலாம் என்ற உரிமை, அவர் மோசடி ஏதும் நடக்கிறதென்று ஐயமுற்றால் முன்னறிவிப்பின்றி கணக்குகளைப் பரிசீலனை செய்ய, ரொக்க இருப்பைச் சரிபார்க்க வகை செய்கிறது. கணக்கு ஏடுகள், சான்றுச் சீட்டுகள் என்பவை எல்லாவகையான நிதிய ஆவணங்களையும், சட்ட முறையான, புள்ளி விவர, கிரய ஏடுகளையும் குறிக்கும். தணிக்கையர் தமக்குத் தேவைப்படும் எவ்விதமான

ஏடுகளையும், ஆவணங்களையும், சான்றுச்சீட்டுகளையும், பரிசீலனை செய்யும் உரிமை இருந்தால்தானே தணிக்கையைச் சீராகச் செய்ய முடியும்?

வெறும் கணக்கு ஏடுகள் மட்டும் தணிக்கைக்கு வேண்டிய அனைத்துச் செய்திகளையும் தரும் என்று எதிர்பார்க்க முடியாது. பல நேரங்களில் இயக்குநர்கள், செயலர் போன்ற அலுவலர்களிடமிருந்து விளக்கங்களைப் பெற்று அவை பொருத்தமானவையா அல்லவா என்று ஆய்ந்தறியும் பொறுப்பு தணிக்கையருக்கு நேர்வதுண்டு. செய்தி அல்லது விளக்கங்களைத் தரக் கம்பெனி மறுத்தால் தணிக்கையர் தமது அறிக்கையில் அதனைக் குறிப்பிடல் வேண்டும்.

2. பிரிவு 227 (1)-ல் காணப்படும் உரிமைகளன்றி தணிக்கையருக்கு வேறு பல உரிமைகளும் உண்டு. கம்பெனியின் இலாப நட்டக்கணக்கு அல்லது இருப்பு நிலைக் குறிப்பு ஆகியவற்றில் அல்லது அவற்றுடன் சேர்க்கப்பட வேண்டிய ஆவணங்களில் குறிப்பிடத் தேவையான விவரம் அல்லது செய்தியைக் கம்பெனியின் அலுவலர் அல்லது பிற நபர்களிடமிருந்து பெறும் உரிமை தணிக்கையருக்கு உண்டு.

3. கம்பெனி தனது பொதுக் கூட்டத்தில் வேறுவகையாக முடிவு செய்திருந்தாலன்றி, கம்பெனியின் கிளைகளைத் தகுதிபெற்ற தணிக்கையர் தணிக்கை செய்யாதிருந்தால், தணிக்கையரே கிளைக்குச் சென்று கணக்குகளைத் தணிக்கை செய்யலாம். ஆனால் வங்கிக் கம்பெனியின் வெளி நாட்டுக் கிளைகளைப்பொருத்த மட்டில், அக் கம்பெனியின் இந்தியாவிலுள்ள முதன்மை அலுவலகத்தில் வைக்கப் பட்டிருக்கும் கிளைக் கணக்குகள் பற்றிய நகல்களும், தொகுப்பும் தணிக்கையருக்குத் தரப்பட்டால் போதுமானது.

4. கம்பெனி உறுப்பினரொருவருக்கு அனுப்பப்படுவது போன்றே கம்பெனியின் பொதுக் கூட்டம் பற்றிய அறிவிப்புகளும் பிற கடிதங்களும் தணிக்கையருக்கும் அனுப்பப்படவேண்டும் (பிரிவு 231).

5. ஆண்டுப் பொதுக் கூட்டத்திற்கு வரவும், தணிக்கை பற்றிய செய்தி குறித்துத் தாம்சொல்ல விரும்புவதைச் சொல்லவும் தணிக்கையருக்கு உரிமையுண்டு. இந்த உரிமையைத் தணிக்கையர் தேவைப்படும் போது பயன்படுத்திக் கொள்ளலாம். இயக்குநர்கள், தணிக்கையர் அளித்துள்ள அறிக்கையைப் பங்குநர்களிடம் திரித்துக்கூற முயன்று வருகிறார்கள் அல்லது முக்கியச்

செய்திகளை மறைக்க முயலுகிறார்கள் என்று தணிக்கையருக்குத் தோன்றினால் அவர் கூட்டத்திற்குச் சென்று தமது தொழிலைச் சார்ந்த செய்திகளுக்கு விளக்கம் தரலாம். தாம் அளித்த அறிக்கையில் பிழை ஏதும் காணப்பெற்றால் அதைப் பங்குநர்களுக்குத் தெரிவிக்கும் பொறுப்பு தணிக்கையருக்கு உண்டு. ஆனால், உறுப்பினர் கூட்டத்தில் பிழையைத் திருத்துவதன் வழி தாம் பிழைகொண்ட அறிக்கையை அளித்ததற்கான பொறுப்பிலிருந்து தணிக்கையர் தப்பி விட முடியாது.

தணிக்கைக்குத் தம்முன் வைக்கப்படும் கணக்குகளைத் திருத்தத் தணிக்கையருக்கு உரிமையேதும் கிடையாது. சட்டபடி கணக்குகள் வைத்திருக்கப்படாவிடில் அல்லது உண்மைக்குப் புறம்பான வகையில் திரித்து எழுதப்பட்டிருந்தால், அவற்றைத் திருத்தி எழுதுமாறு தணிக்கையர் இயக்குநர்களைக் கேட்டுக் கொள்ளலாம். இயக்குநர்கள் அங்ஙனம் செய்ய மறுத்தால், இச் செய்தியைப் பங்குநர்களுக்குத் தம் அறிக்கைவழி தணிக்கையர் தெரியப் படுத்தவேண்டும்.

இனி இந்தியக் கம்பெனிச் சட்டம் விதித்துள்ளபடி தணிக்கையர் கடமைகள் யாவை என்று காண்போம்:

(i) கம்பெனிச் சட்டம் பிரிவு 227 (1A) யின்படி தணிக்கையர் கீழ்க்கண்டவற்றைப் பரிசீலித்தல் வேண்டும்:

(அ) பிணையின்மீது கம்பெனி கடன்களை வழங்கியிருப்பின் சரியான முறையில் பிணை சாட்டப்பட்டுள்ளதா; கடன் வழங்கப் பட்டுள்ள நிபந்தனைகள் கம்பெனி அல்லது அதன் உறுப்பினர்களின் நலனைப் பாதிக்காமலுள்ளதா ;

(ஆ) வெறும் ஏட்டுப்பதிவுகள் வழி குறிக்கப்பட்டுள்ள கம்பெனியின் நடவடிக்கைகள் கம்பெனியின் நலனுக்குக் குந்தகம் விளைவிக்காதனவா ;

(இ) பிரிவு 37-ன்படி கம்பெனி முதலீடு கம்பெனி (investment company அல்லது வங்கிக் கம்பெனியாக இல்லா திருந்தால், அக் கம்பெனியின் பங்குகள், கடனீட்டுப்பத்திரங்கள், பிற பிணையங்கள் ஆகிய சொத்துகள் வாங்கிய விலையைக் காட்டிலும் குறைவான விலைக்கு விற்கப்பட்டனவா ;

(ஈ) அக் கம்பெனி அளித்துள்ள கடன்கள் வைப்புகளாகக் (Deposits) காட்டப்பட்டுள்ளனவா ;

(உ சொந்தச் செலவுகள் நடைமுறைக் கணக்கில் எழுதப் பட்டுள்ளனவா ;

(ஊ) கம்பெனியின் ஏடுகளின்படி பங்குகள் ரொக்கத்திற்கு ஒதுக்கப்பட்டிருப்பின், அவ்வொதுக்கல் தொடர்பாக உண்மையாக ரொக்கம் வரப்பெற்றதா; அங்ஙனம் ரொக்கம் பெறவில்லையாயின் கணக்கேடுகளிலும் இருப்பு நிலைக் குறிப்பிலும் காட்டப்பட்டுள்ள நிலை சரியானது, ஒழுங்கானது, தவறுனதல்ல என்றவாறு அமைந்துள்ளதா.

(ii) தான் பரிசீலனை செய்த கணக்குகளைக் குறித்துத் தணிக்கையர் கம்பெனியின் உறுப்பினர்களுக்கு அறிக்கையளிக்கக் கடமைப்பட்டிருக்கிறுர். தன் பதவிக்காலத்தில் கம்பெனிப் பொதுக் கூட்டத்தில் வைக்கப்பெறும் இருப்பு நிலைக் குறிப்பு, இலாப நட்டக் கணக்கு, இவற்றுடன் சட்டப்படி இணைக்கப் பெறும் ஆவணங்கள் ஆகிய அனைத்தையும் குறித்துத் தணிக்கையர் அறிக்கை அமைய வேண்டும். தனக்குக் கிடைத்த செய்திகள், விளக்கங்கள் படியும், தன் கருத்துப்படியும் அக் கணக்குகள் சட்டப்படி தேவைப்படும் செய்திகளை முறையாகத் தருகின்றனவா வென்றும், இருப்பு நிலைக்குறிப்பு நிதியாண்டு இறுதியில் கம்பெனியின் நடப்பையும், இலாப நட்டக் கணக்கு நிதியாண்டுக்கான இலாப நட்டத்தையும் உண்மையாகவும் நேர்மையாகவும் காட்டுகின்றனவாவென்றும் தணிக்கையர் தம் அறிக்கையில் குறிப்பிட வேண்டும்.

தணிக்கையர் அறிக்கையில் குறிப்பிட வேண்டிய இதர செய்திகள்:

(அ) தமது தணிக்கைக்குத் தேவையானதென்று தாமறிந்த, தாம் நம்பிய மட்டில் வேண்டிய அனைத்துச் செய்திகளும் விளக்கங்களும் கிடைத்தனவா;

(ஆ) தம் கருத்துப்படி, தாம் கம்பெனியின் கணக்கு ஏடுகளைப் பரிசீலனை செய்த வகையில் புலப்பட்டவாறு, கம்பெனி சட்டமுறையாகத் தேவைப்படும் ஏடுகளைச் சரிவர வைத்துள்ளதா; தான் செல்லாத கிளை அலுவலகங்களிடமிருந்து தணிக்கைக்குத் தேவையான கணக்குகள் பெறப்பட்டனவா;

(இ) கம்பெனியின் தணிக்கையரல்லாத பிற நபர் ஒருவரால் கிளை அலுவலகக் கணக்குகள் தணிக்கை செய்யப்பட்டிருப்பின் அத்த [illegible]க்கையறிக்கை சட்டப்படி தமக்கு அனுப்பப்பட்டதா வென்றும், தாம் தணிக்கை அறிக்கை தயாரிப்பதில் அதை எங்ஙனம் பயன்படுத்திஞரென்றும்;

(ஈ) அறிக்கையில் குறிக்கப்பட்டுள்ள சம்பெனி இருப்பு நிலைக் குறிப்பும் இலாப நட்டக் கணக்கும் கணக்கு ஏடுகள், தகவற்பட்டியல் (Returns) ஆகியவற்றோடு பொருந்தியுள்ளனவா?

மேற்கூறப்பட்ட செய்திகளுக்கு இல்லையென்ற விடை கிடைத்தாலும் அல்லது அரைகுறையான விளக்கங்கள் கிடைத்தாலும் தணிக்கையர் அறிக்கையில் இதற்கான காரணங்கள் கூறப்பட்டிருக்க வேண்டும்.

இவ்விடத்தில் நாம் நினைவு கூர வேண்டிய செய்தி—தணிக்கையர் கடமை தமக்களிக்கப்பட்ட கணக்குகளைத் தணிக்கை செய்வதேயன்றி கணக்குகளைத் தயாரிப்பதோ அல்லது கணக்குகளைச் சரிக் கட்டுவதோ அல்ல. கம்பெனியின் இயக்குநர்கள் தணிக்கையரைக் கணக்குகளையும் தயாரிக்கும்படி வேண்டிக்கொண்டால் அந் நிலையில் அவர் கணக்கர் என்றவாறு செயலாற்றுவார். தணிக்கை செய்ய வேண்டிய கணக்குகளைத் தயாரித்து அளிக்கும் பொறுப்பு இயக்குநர்களைச் சாரும்.

(iii) கம்பெனியின் உண்மையான உரிமையாளர் அதன் பங்குநர்களாவர். அவர்களுக்கு உண்மையான, நேர்மையான முறையில் கம்பெனியின் நிலையை அறிவிக்கும் பொறுப்பு தணிக்கையருக்கு உண்டு. கணக்குகளில் ஏதும் ஒழுங்கீனம் காணப்பட்டாலும், கணக்குகள் தமக்கு மன நிறைவு அளிக்கவிட்டாலும் தணிக்கையர் இதனைப் பங்குநர்களுக்குத் தெரிவிக்க வேண்டும்.

கணக்கு ஏடுகளில் கூட்டல், கழித்தல் சரியாக இருக்கிறதா என்று பரிசிலனை செய்வதுடன் தணிக்கையர் கடமை முடிந்து போகாது. சட்டப்படியும், செய்முறைவிதிகள்படியும் தமது கடமைகள் இன்னவென அறிந்து கொண்டு, கம்பெனியின் ஊழியர்கள் ஐயத்திற்கிடந்தரும் வகையில் நடந்து கொண்டால் செய்தியைத் திர, ஆழமாக ஆராய்ந்து, கணக்கு ஏடுகள் கம்பெனியின் உண்மையான நிதிநிலையைக் காட்டுகின்றனவா என்று பார்க்க வேண்டும்.

தணிக்கையரின் அறிக்கை பங்குநர்களுக்கு எனத் தயாரிக்கப் படுகிறது. இந்த நிலைக்கு விலக்காக இருப்பது சிறப்புத் தணிக்கையாகும். சிறப்புத் தணிக்கை அறிக்கை மத்திய அரசுக்கு அளிக்கப்படுகிறது. தமது அறிக்கையையும், இருப்பு நிலைக் குறிப்பையும் கையொப்பமிட்டு அதைக் கம்பெனியின் செயலருக்கு அனுப்புவதோடு தணிக்கையரின் கடமை முடிந்து விடுகிறது.

அவ்வறிக்கை பங்குநர்களுக்குக் கிடைக்குமாறு செய்வது தணிக்கையரின் கடமையல்ல.

(iv) உற்பத்தி, தயாரிப்பு அல்லது சுரங்கத் தொழிலில் ஈடுபட்டுள்ள கம்பெனியொன்றின் உண்மையான, நேர்மையான நிலையையறிந்து கொள்ள மத்திய அரசு தணிக்கையரை அக் கம்பெனியின் கிரயக் கணக்குகளைத் தணிக்கை செய்து அறிக்கை தருமாறு வேண்டிக் கொள்ளலாம். (பிரிவு 233—B).

(v) தணிக்கையர் சான்றளிக்க வேண்டிய அறிக்கைகளில் சட்டமுறை அறிக்கையும், (Statutory Report) ஒன்றாகும் [பிரிவு 165(4)]. சட்டமுறை அறிக்கையில் பங்கு ஒதுக்கல் பற்றிய செய்திகளைப் பொறுத்த வரை அப் பங்குகள் மீதான ரொக்கம் பெறப்பட்டது என்றும், கம்பெனியின் வரவு, செலவுக் கணக்கு சரிவர உள்ளது என்றும் தணிக்கையர் சான்றிதழ் அளிக்க வேண்டும். தணிக்கையர் இவ்வறிக்கையின்மீது சான்றிதழ் வழங்குமுன், கம்பெனியின் இயக்குநர்கள் இருவர் சட்டமுறை அறிக்கை சரியாகவுள்ளது என்று சான்றளித்திருக்க வேண்டும். கம்பெனியில் நிருவாக இயக்குநர் ஒருவர் இருந்தால், சான்றளிக்கும் இரு இயக்குநர்களில் இவர் ஒருவராக இருத்தல் வேண்டும்.

(vi) கம்பெனி, பங்குகள் அல்லது கடனீட்டுப் பத்திரங்களை வெளியிடத் திட்டமிட்டால் அதற்கு முன் தகவலறிக்கை (prospectus) யொன்று தயாரித்து வெளியிட வேண்டும். முன்னரே இயங்கிவரும் கம்பெனியொன்று வெளியிடும் தகவலறிக்கையில் பிரிவு 56 (1)-ன்படி கம்பெனி, அதன் துணைக் கம்பெனிகள் ஆகியவற்றின் இலாப, நட்டங்கள், சொத்து, பொறுப்புகள் குறித்துத் தகவற் குறிப்பு இருத்தல் வேண்டும். தணிக்கையர் இத் தகவற் குறிப்பிற்குச் சான்றிதழ் அளிக்க வேண்டும். இது குறித்துத் தணிக்கையர் அளிக்கும் அறிக்கையில் தரப்பட வேண்டிய செய்திகளாவன:

(அ) கடந்த ஐந்து நிதியாண்டுகளில் ஆண்டு வாரியாகக் கம்பெனியின் இலாப நட்டங்கள் ;

(ஆ) கடைசியாகத் தயாரிக்கப்பட்ட கணக்குகளின்படி கம்பெனியின் சொத்துப் பொறுப்புகள் ;

(இ) தகவலறிக்கை வெளியிடுவதற்கு முந்தைய ஐந்து நிதியாண்டுகளில் ஒவ்வோர் ஆண்டிலும், ஒவ்வொரு வகைப் பங்கு மீதும் கம்பெனி அளித்த இலாப ஈவு;

(ஈ) மேற் கூறிய இலாப ஈவு செலுத்தப்பட்ட பங்குவகைகள் பற்றிய விவரங்கள்;

(உ) அந்த ஆண்டுகளில் எந்த வகைப் பங்குகள்மீது இலாப ஈவு செலுத்தப் படவில்லை;

(ஊ) தகவலறிக்கை வெளியிடுவதற்கு மூன்று திங்களுக்கு முன் முடிவுற்ற ஐந்தாண்டுக் காலத்தில் ஏதேனும் ஒரு பகுதி காலத்திற்குக் கணக்குகள் தயாரிக்கப் படாமலிருப்பின் அச் செய்தி.

(vii) கம்பெனியின் நடப்புப்பற்றி பரிசீலனை நடக்கும் போது தணிக்கையரின் கடமைகள் குறித்துப் பிரிவு 240 பேசுகின்றது. தம் வசம் இருக்கும் அல்லது தம் அதிகாரத்துக் குட்பட்டிருக்கும் கம்பெனி அல்லது பிற கூட்டுரு, நிருவாக முகவர், செயலர் கருவூலர் அல்லது துணைஞர் (associate) ஆகியோருடைய அல்லது ஆகியோருக்குத் தொடர்புற்ற ஏடுகள், குறிப்புகள் முதலியவற்றை ஆய்வாளருக்கு அளிக்க வேண்டும்; நியாயமாக ஆய்வாளருக்குப் பரிசீலனைக் குறித்து என்னவென்ன உதவிகள் வழங்க முடியுமோ அவற்றைச் செய்ய வேண்டும்.

மேற்கண்ட தணிக்கையரின் சட்ட முறையான கடமைகள் மேலும் விரிவுபடுத்தப்படலாம்; ஆனால், இயக்குநர்களோ அல்லது செயல் முறை விதிகளோ (Articles of Association) இக் கடமைகளிலிருந்து விலக்கம் அளிக்க முடியாது. கம்பெனியின் செயல் முறை விதிகள் தணிக்கையருக்குச் சட்ட முறையான கடமைகளிலிருந்து விலக்கம் ஏதும் அளிக்கும் வகையில் அமைந்திருப்பின் அந்த அளவுக்கு அவ்விதிகள் செல்லாதனவெனக் கருதப்படும். நியூட்டன் *vs.* பர்மிங்காம் ஸ்மால் ஆர்ம்ஸ் கம்பெனி (Newton *vs.* Birmingham Small Arms Co) என்ற வழக்கில் நீதிபதி பக்லி (Buckley J.) கூறியதாவது: 'சட்ட முறையாகத் தணிக்கையர் கம்பெனியின் நடவடிக்கைகள் எந்த அளவுக்கு உண்மையாகவும் சரியாகவும் உள்ளன என்று அறிக்கை வழி அறிவிக்க. சட்டத்தின் படி அவர் பெற உரிமையுள்ள எல்லாச் செய்திகளையும் பெறுவதற்குத் தடையாகவுள்ள எந்த விதிகளும் சட்டத்திற்கு முரணானதாகும்'.

சில தனிக் கம்பெனிகளில் ஓரிரு பங்குநர்களே மிகப் பெரும் பாலான பங்குகளைக் கொண்டிருப்பதும், அவர்களே அக் கம்பெனியின் இயக்குநர்களாக இருப்பதும் உண்டு. இந் நிலையில் இவ்வியக்குநர்கள் கம்பெனி தணிக்கையரின் கடமைகளைத் தம் விருப்பத்திற்கேற்றவாறு மாற்றியமைக்கலாம் என்று சிலர் தவறாக எண்ணக்கூடும். சட்டத்துக்குப் புறம்பாகத் தணிக்கையரின் உரிமை, கடமைகளை மாற்றும் செயல் முற்றிலும் செல்லாததாகும்.

இருப்பு நிலைக்குறிப்பு—தணிக்கையர் அறிக்கை வெளியிடல்

சட்டத்தில் குறிப்பிட்டவாறு இயக்குநர்கள் இருப்பு நிலைக் குறிப்பில் கையொப்பமிட்டிருக்கிறார்களா என்று சரிபார்க்கும் பொறுப்பு ஏதும் தணிக்கையருக்குக் கிடையாது; எனினும், தமது அறிக்கையில் கையொப்பமிட்டு அதை இருப்பு நிலைக் குறிப்புடன் சேர்க்குமுன் தணிக்கையர் இயக்குநர்களின் கையொப்பத்தைப் பெறுவது வழக்கம். கம்பெனியின் பொதுக் கூட்டத்தில் தணிக்கையரின் அறிக்கை படிக்கப்படுதல் வேண்டும். கம்பெனியின் உறுப்பினர் எவரும் பரிசீலனை செய்ய ஏதுவாக அது வைத்திருக்கப்படுதல் வேண்டும்.

இருப்பு நிலைக்குறிப்புடன் சேர்க்கப்படும் அறிக்கையில் கையொப்பமிட்டு அதைக் கம்பெனியின் செயலருக்கு அனுப்புவது தணிக்கையர் கடமையாகும். ஒவ்வோர் உறுப்பினருக்கும் தம் அறிக்கையின் நகலொன்றை அனுப்புவது தணிக்கையரின் கடமையாகாது. கம்பெனியின் பொதுக் கூட்டத்தைக் கூட்டிப் பெறும் உரிமையுள்ள அனைவருக்கும் இருப்பு நிலைக் குறிப்பையும், அறிக்கையையும் அனுப்புவது செயலர் அல்லது இயக்குநர் கடமையாகும்.

தணிக்கையரின் பற்றுரிமை (Auditor's Lien)

தணிக்கையர் தம் பணியினை முடித்தபின் தமக்குச் சேர வேண்டிய ஊதியத்தைப் பெறக் கணக்கு ஏடுகள்மீது பற்றுரிமை செலுத்தலாமா என்ற கேள்வி எழலாம். கம்பெனிச் சட்டம் இது பற்றி ஏதும் பேசவில்லை. ஆனால், சட்டம் கணக்கு ஏடுகள் கம்பெனியின் பதிவு அலுவலகத்தில் அல்லது இந்தியாவிற்குள் தகுந்த இடம் என இயக்குநர்கள் கருதும் இடத்தில் வைத்திருக் கப்படவேண்டும். இயக்குநர்கள் விரும்பியபோது இந்த ஏடுகளைப் பார்வையிடலாம். இந்தச் சூழ்நிலையில் தணிக்கையர் கணக்கு ஏடுகள்மீது எங்ஙனம் பற்றுரிமை செலுத்த இயலும்? தணிக்கையருக்குப் பற்றுரிமை ஏதும் கிடையாது என்று சட்டம்

பேசவில்லையாதலால், அவருக்குச் சேரவேண்டிய ஊதியத்திற்கு அவர் கணக்கு ஏடுகள்மீது பற்றுரிமை செலுத்தலாம் என்றே கொள்ளலாம். ஆனால், இயக்குநர்கள் விரும்பும்போது கணக்கு ஏடுகளைப் பரிசீலனை செய்யத் தணிக்கையர் வசதி செய்து தர வேண்டும்.

சான்ட்ரி மார்ட்டின் & கம்பெனி *vs.* மார்ட்டின் (Chantrey Martin & Co. *vs.* Martin) என்ற வழக்கில், தணிக்கைக்காகக் கணக்கர் தம் வாடிக்கையர் சார்பாக இருப்புநிலைக் குறிப்பு தயாரிக்கும் பொருட்டுத் தயார் செய்த பல்வேறு குறிப்புகள் கணக்கரின் உடைமையாகுமேயன்றி வாடிக்கையருக்கு உடைமையாகா எனத் தீர்ப்பளிக்கப்பட்டது. ஆனால், வாடிக்கையரின் வரிசெலுத்துகை குறித்துக் கணக்கருக்கும் வரிவிதிப்பு அதிகாரிகளுக்குமிடையே நடந்த கடிதப் போக்குவரத்து வாடிக்கையரின் உடைமையாகும். ஹோல், ஸ்மித் & பீல்ட் *vs.* வேலன்டைன் டின்ஜி (Hoale, Smith & Field *vs.* Valentine Tingey) என்ற வழக்கில் கணக்கர் தாம் எழுதிய ஏடுகள்மீதும் கணக்குக் குறிப்புத்தாள்கள்மீதும் தமக்குச் சேர வேண்டிய ஊதியம் பெறும் பொருட்டுப் பற்றுரிமை செலுத்தலாம் எனத் தீர்ப்பளிக்கப்பட்டது.

பொதுவாகக் கூறுமிடத்துக் கணக்கர் என்ற நிலையிலுள்ள பணிகளைத் தணிக்கையர் செய்திருந்தால் அவர் பணி செய்த கணக்கு ஏடுகள்மீது பற்றுரிமை செலுத்தலாம். ஆனால் தணிக்கையர் என்ற முறையில் செய்த பணிகளுக்குத் தாம் பரிசீலனை செய்த கணக்கு ஏடுகள்மீது பற்றுரிமை செலுத்துவது குறித்து உறுதியான, ஐயப்பாடற்ற நிலை உருவாக வில்லை. ஹெர்பர்ட் ஆல்பிரெட் பர்லீ *vs.* இங்கராம் கிளார்க் லிமிடெட் (Herbert Alfred Burleigh *vs.* Ingram Clark Ltd) என்ற வழக்கில் தாம் தணிக்கை செய்த கணக்கு ஏடுகளின்மீது தணிக்கையர் பற்றுரிமை செலுத்தலாகாது என்று தீர்ப்பளிக்கப்பட்டது இங்கு நினைவிற்கூரத்தக்கது.

கம்பெனி தணிக்கையர் நீக்கம் (Removal of Company's Auditors)

தணிக்கையர் கம்பெனியின் உறுப்பினர்களின் பிரதிநிதியாகச் செயல்படுகிறார். அவரது சட்டமுறையான கடமைகள் உறுப்பினர்களுடைய நலனைப் பற்றியதாயுள்ளன. ஆகவே, தணிக்கையரை நீக்கம் செய்யும் அதிகாரம் உறுப்பினர்களிடம் அமைந்திருப்பது பொருத்தமே.

கம்பெனியின் முதல் தணிக்கையர் இயக்குநர்களால் நியமிக்கப்படுகின்றனர். இவர் முதல்ஆண்டுப் பொதுக் கூட்டம் முடியும் வரை பதவியிலிருப்பார். இப் பதவிக்காலம் முடியு முன்னர் இவரை உறுப்பினர் பொதுக்கூட்டமொன்றில் நீக்கம் செய்யலாம். இங்ஙனம் பதவி நீக்கம் செய்வதற்கு மத்திய அரசின் அனுமதி தேவையில்லை. பொதுக் கூட்டம் கூட்டுவதற்குக் குறைந்தது 14 நாள்களுக்கு முன் தணிக்கையருக்கு அறிவிப்பு அனுப்பப் பட்டிருத்தல் வேண்டும். வேறு தணிக்கையரை நியமிக்க உறுப்பினர் எவரும் கூட்டத்திற்குப் பதினுன்கு நாள்களுக்கு முன்னர் அறிவிப்பு அனுப்பியிருந்தால் பொதுக் கூட்டத்தில் அவர் நீக்கப் படும் தணிக்கையருக்குப் பதிலாக நியமிக்கப்படலாம்.

வேறு எந்தச் சூழ்நிலையிலும், பதவிக்காலம் முடிவுபெறுமுன், மத்திய அரசின் முன்அனுமதி பெற்ற பின்னரே கம்பெனி பொதுக் கூட்டத்தில் தணிக்கையரை நீக்கலாம் [பிரிவு 224 (7)].

பதவியில் இருந்து வரும் தணிக்கையருக்குப் பதிலாகப் புதிய தணிக்கையரை நியமனம் செய்ய விரும்பினுல் கம்பெனி என்ன நடைமுறைகளை மேற்கொள்ள வேண்டுமெனச் சட்டம் தெளிவு படுத்தியுள்ளது. பிரிவு 225-ன் படி, ஓய்வுபெறும் தணிக்கையர் மறுநியமனம் செய்யப்படலாகாது என்று அல்லது ஓய்வு பெறும் தணிக்கையரல்லாத வேருெரு தணிக்கையரை நியமிக்க வேண்டும் என்று ஆண்டுப் பொதுக் கூட்டத்தில் தீர்மானம் கொண்டு வர விரும்பினுல், அதற்குக் கூட்டத்திற்குக் குறைந்தது 14 நாள்கள் முன்னதாகச் சிறப்பு அறிவிப்புத் தரவேண்டும். இவ்வகையான சிறப்பு அறிவிப்புக் கிடைத்ததும் கம்பெனி உடனடியாக இதன் நகலை ஓய்வு பெறும் தணிக்கையருக்கு அனுப்பிவைக்கவேண்டும். இந்த ஏற்பாடுகளின் விளைவு, தக்க அறிவிப்பின்றி, பதவியிலிருந்து வரும் தணிக்கையரை அவருக்குத் தெரியாது நீக்கி விட முடியாது; அவருக்குப் பதிலாக வேருெரு தணிக்கையரை நியமனம் செய்ய உத்தேசித்திருந்தால் அச் செய்தி உறுப்பினரனைவருக்கும் கூட்டத் திற்கு முன்னரே தெரிய வரும். அதாவது, உறுப்பினரனைவரும் அறியாவண்ணம வேறு தணிக்கையரை நியமிப்பது முடியாது.

தம்மை மறுநியமனம் செய்யக்கூடாது அல்லது தம் இடத்தில் வேருெருவர் நியமனம் செய்யப்படவேண்டும் என்ற தீர்மானம் கொண்டு வரப்படும். அறிவிப்பு கிடைத்த ஓய்வு பெறும் தணிக்கையர், அவரே விரும்பினுல், கம்பெனிக்கு எழுத்துமூலம் முறையீடு (representation) செய்து கொள்ளலாம். இம் முறையீட்டைக் கம்பெனியின் உறுப்பினர்களுக்கு அனுப்பி

வைக்குமாறு அவர் கோரலாம். இம் முறையீடு நியாயமான அளவுக்கு மிகாமலிருக்க வேண்டும். மிகவும் காலந் தாழ்த்துப் போனாலன்றி, கம்பெனி இத் தீர்மானம் பற்றிய அறிவிப்பை உறுப்பினர்களுக்கு அனுப்புகையில் இங்ஙனம் தணிக்கையர் முறையீடு செய்துள்ளார் என்று கூறி கூட்ட அறிவிப்பு அனுப்பப்படும். ஒவ்வோர் உறுப்பினருக்கும் முறையீட்டின் நகலொன்றையும் அனுப்பவேண்டும்.

காலந்தாழ்த்திக் கிடைத்தது என்றோ அல்லது கம்பெனி செய்யத் தவறியதாலோ உறுப்பினர்களுக்கு முறையீடு அனுப்பப் படாது போனால், முறையீட்டைக் கூட்டத்தில் படிக்குமாறு தணிக்கையர் கோரலாம். அவதூறான செய்திக் (defamatory matter) குத் தேவையற்ற விளம்பரம் தருவதாக இம் முறையீடு அமையக் கூடும் என்று கம்பெனி அல்லது பாதிக்கப்படக் கூடிய நபர் விண்ணப்பித்ததன் பேரில் நீதிமன்றம் கருதினால், தணிக்கையருக் குத்தரப்பட்டுள்ள இந்த உரிமை பயன்படுத்த இயலாது போகும். அதாவது முறையீட்டின் நகல் உறுப்பினர்களுக்கு அனுப்பப்பட வேண்டுவதில்லை; அல்லது முறையீடு கூட்டத்தில் படிக்கப்பட வேண்டுவதில்லை. மேற்கண்டவாறான விண்ணப்பத்தை நீதி மன்றத்தின் முன் தணிக்கையர் கொண்டுவராத போதும், கம் பெனியின் இச் செலவின் முழு அல்லது ஒரு பகுதியைத் தணிக் கையர் ஏற்க வேண்டுமென நீதிமன்றம் ஆணையிடலாம்.

கம்பெனியின் முதல் தணிக்கையரை நீக்கவும், பதவிக் காலம் முடியுமுன் தணிக்கையரை நீக்கவும் மேற்கூறிய வழி முறை கடைப்பிடிக்கப்படல் வேண்டும்.

எழுத்து மூலம் தம் முறையீட்டை உறுப்பினர்களுக்கு அறிவிப் பதன்றி, தணிக்கையருக்கு ஆண்டுப் பொதுக் கூட்டத்திற்கு வருகை தந்து அதில் பேசும் உரிமையினையும் சட்டம் அளிக்கின்றது.

சாசனக் கணக்கர் தாம் தணிக்கையராக நியமனம் செய்யப் பட்டுப் பதவி ஏற்குமுன் தமக்கு முன் அப்பதவியை வகித்த சாசனக் கணக்கர் அல்லது சான்றிதழ்பெற்ற தணிக்கையருக்குச் செய்தியை எழுத்து மூலம் அறிவிக்க வேண்டும்; மேலும் கம்பெனியின் தணிக் கையர் பதவியாயின் அதை ஏற்குமுன் கம்பெனிச் சட்டத்தின் விதி முறைகள் சரிவரக் கடைப்பிடிக்கப்பட்டனவா என்று பார்த்துக் கொள்ள வேண்டும்; மற்றும் முன்னரே சாசனக் கணக்கர் அல்லது சான்றிதழ் பெற்ற தணிக்கையர் ஒருவர் செய்து வந்த தொழிலைப் போட்டியிட்டுக் கொண்டு குறைந்த ஊதியம் பெற்றேனும்

அவரிடமிருந்து தொழிலைக் கவருவதாக புது நியமனம் அமைய லாகாது. மேற்கண்ட விதிமுறைகளைச் சாசனக் கணக்கர் சட்டம் வலியுறுத்துகின்றது. தணிக்கையர் தொழிலில் சீரான, நேர்மையான நடவடிக்கைகள் இருத்தல் அவசியம்; தணிக்கையர் தமக்கெனச் செம்மையான தொழில் நெறிகளைக் கடைப்பிடிப்பது மிகவும் இன்றியமையாதது என்ற செய்தியினையே சட்டம் வற்புறுத்துவது தெளிவாகிறது.

4. தணிக்கையர் பொறுப்பு

தொழில் நிறுவனம் அல்லது அமைப்பு ஒன்றின் நிதிநிலையினை உள்ளபடி எடுத்துரைத்து அதன் கணக்கு ஏடுகள் சரிவர வைக்கப்பட்டுள்ளனவாவென்று ஆராய்ந்து உண்மையினை உரைப்பது தணிக்கையர் கடமையாகும். தணிக்கையரின் அசட்டையினாலோ அல்லது நம்பிக்கைத் துரோகச் செயலினாலோ பிழைகளும் மோசடிகளும் கண்டுபிடிக்கப்படாது போனால், அவரை நியமனம் செய்த நபர் நட்டத்திற்கும் இழப்புக்கும் ஆளாகக்கூடும். அந் நிலையில் நட்டத்தை ஈடுசெய்யும்படி தணிக்கையர் கோரப்படலாம். எந்த அளவுக்குத் தணிக்கையரைப் பொறுப்பாக்கலாம் என்பது பல செய்திகளைப் பொறுத்திருக்கிறது. தமது கடமைகளை நியாயமான கவனத்துடனும் திறமையுடனும் செய்யும் பொறுப்பு தணிக்கையருக்கு உண்டு. ஆனால், அவர் எந்த அளவுக்குப் பொறுப்பாவார் என்று அறுதியிட்டுக் கூறுவது எளிதன்று. சட்டத்திலோ அல்லது வழக்குத் தீர்ப்புகளிலோ தணிக்கையரின் பொறுப்பு இன்னது எனத் தெளிவாக வரையறுக்கப்படவில்லை. ஆகவே, தணிக்கையரின் பொறுப்பை நிருணயிப்பது சிக்கல் மிகுந்த கடினமான பிரச்சினையாகக் காணப்படுகிறது.

சட்டக்கண் கொண்டு நோக்கினால் தனியார் நிறுவனத்தைத் தணிக்கை செய்ய அந் நிறுவனத்தால் நியமிக்கப்படும் தணிக்கையர் நிலையும், கம்பெனிச் சட்டப்படி நியமிக்கப்படும் தணிக்கையர் நிலையும் வெவ்வேறாக இருப்பது புலனாகும்.

தனியார் நிறுவனமொன்றில் தணிக்கையர் செயலாற்றுகையில் அவர் பொறுப்பு எத்தன்மையதாக அமைகிறது என்று காண்போம். தனியார் நிறுவனத்தின் கணக்குகளைத் தணிக்கை செய்ய தணிக்கையர் நியமிக்கப்பட வேண்டுமென்ற கட்டாயம் ஏதும் கிடையாது; சட்டமும் இதை வற்புறுத்தவில்லை. எனவே, தனியார் நிறுவனத்தால் நியமனம் செய்யப்பட்ட தணிக்கையரின்

கடமை, பொறுப்பு குறித்துச் சட்டம் ஏதும் பேசவில்லை. நியமிக்கும் நிறுவனமும் நியமிக்கப் பெறும் தணிக்கையரும் தமக்குள் செய்து கொள்ளும் ஒப்பந்தத்தின்படி மட்டுமே தணிக்கையரின் கடமை, அதிகாரம், பொறுப்பு முதலிய நிருணயிக்கப் படுகின்றன. தணிக்கையர் தமது கடமை இன்ன வென்பதைத் தெளிவாக ஒப்பந்தத்தில் எழுதி வாங்கிவிடுவது மிகவும் இன்றியமையாதது. இங்ஙனம் செய்யாது போனால், பின்னர், எந்த அளவுக்குத் தணிக்கையர் பொறுப்பாவார் என்ற கேள்வி குறித்துக் கருத்து வேறுபாடு ஏற்படக்கூடும். தணிக்கையர் ஏற்றுக் கொள்ளாத கடமைகளுக்குப் பொறுப்பேற்கும் இக்கட்டான நிலைமை எழாமலிருக்கத் தம் நலம் கருதியேனும் நியமனம் செய்பவரைத் தாம் செய்ய வேண்டிய பணிகள் இன்னவின்ன என்று தெளிவாக வரையறுத்து எழுதித் தருமாறு கேட்க வேண்டும். இவ்வகைத் தணிக்கையில் தணிக்கையரின் பொறுப்பு ஒப்பந்த அடிப்படையில் ஏற்படும் பொறுப்பு (contractual liability) ஆகும்.

தமக்கு அளிக்கப்பட்ட உத்தரவுகளை நிறைவேற்றும் வகையில் தணிக்கையர் செயல்பட வேண்டும். அவருடைய தொழில் துறையில் பொதுவாக எதிர்பார்க்கப்படும் திறமையைத் தணிக்கையர் தம் பணியில் காட்ட வேண்டும். தமது கடமைகளைச் செய்வதில் அசட்டையாகவோ அல்லது கவனக் குறைவாகவோ இருத்தலாகாது. இருப்பு நிலைக் குறிப்பு சரியாக இல்லையென்று தோன்றினால் தணிக்கையர் அதில் கையொப்பமிடலாகாது. தணிக்கை செய்யும் போது தவறேதும் நடந்திருப்பதாக ஐயம் தோன்றினால் அதைத் தீர ஆராய்வது தணிக்கையர் கடமையாகும். நியமிப்பவர் உத்தரவின்படி சில கணக்கு ஏடுகளையும் ஆவணங்களையும் தணிக்கையர் பரிசீலனை செய்ய வேண்டாது இருப்பின் அவற்றைப் பரிசீலிக்காது விட்டதனால் ஏற்படும் நட்டமெதற்கும் தணிக்கையர் பொறுப்பாகமாட்டார்.

மேற்கூறியவாறு, தணிக்கையர் தம்மை நியமித்தோரின் உத்தரவுப்படி முறையாகச் செயலாற்றி யிருந்தால் அவருக்குத் தொல்லையில்லை. நியமித்தவருடன் செய்து கொண்ட ஒப்பந்தப்படி தமது பணியினைச் செய்யத் தவறினால் ஒப்பந்தச் சட்டத்தின்கீழ்த் தணிக்கையர்மீது வழக்கு தொடரப்படலாம். ஒப்பந்தமேதும் செய்து கொள்ளாதவிடத்து, தணிக்கையர் தம் தொழில் துறையில் உள்ளோர் காட்டும் திறமையும் கவனமும் செலுத்தித் தணிக்கை செய்ய வேண்டும். இல்லையெனில், தம்மை நியமித்தோருக்குத் தம் கவனக்குறைவால் ஏற்படும் நட்டங்களுக்குத் தணிக்கையர் பொறுப்பாவார். தணிக்கையரை நட்டங்

களுக்குப் பொறுப்பாக்க அவர் அசட்டையாகச் செயலாற்றினு ரென்றும், அதனுல் நட்டமேற்பட்டது என்றும், தணிக்கையரை நியமித்தவர் இந் நட்டத்தையடைந்தாரென்றும் உறுதியாக்கப் படவேண்டும். கவனக்குறைவு என்பது யாது? கவனமாக இருத்தல் வேண்டும் என்று சட்டமுறையாக விதிக்கப்பட்ட விடத்துக் கடமை தவறுவதே கவனமின்மையாகும். பொதுவாகத் தணிக்கையர் தொழிலில் காட்டும் திறமை எந்தத் தரத்தினதாக இருக்க வேண்டுமென்பது அந்தக் காலத்தில் நிலவும் ஒழுங்கு முறைகளேயும் தரத்திஜேயும் பொறுத்திருக்கிறது.

கம்பெனித் தணிக்கையருக்கும் தனியார் நிறுவனத்தினர் நியமித்த தணிக்கையருக்குமிடையேயுள்ள வேறுபாடு அவர் மேற் கொள்ளும் பொறுப்பின் வகையைப்பற்றி அமைகிறது. கம்பெனித் தணிக்கையரின் கடமைகள் கம்பெனிச் சட்டத்தின் படி திட்டவட்டமாக எடுத்துரைக்கப்பட்டுள்ளன. இக் கடமை களேக் குறைத்துக் கொள்ளும் வகையில் கம்பெனி, தணிக்கை யருடன் செய்து கொள்ளும் ஒப்பந்தம் செல்லுபடியாகாது. ஆகவே, கம்பெனியைத் தணிக்கைச் செய்யும்போது தணிக்கையர் சட்டமுறையான பொறுப்பேற்கிருர் என்பதும், தனியார் நிறுவனத்தால் நியமிக்கப்பட்டுச் செயலாற்றுகையில் ஒப்பந்த அடிப்படையில் பொறுப்பேற்கிருர் என்பதும் புலனுகும்.

தணிக்கையரின் பொறுப்பைத் தன்மையின் அடிப்படையில் இரு கூராகப் பிரிக்கலாம். அவையாவன :

(i) உரிமையியல் பற்றிய பொறுப்பு நிலே (Civil liability)

(ii) குற்றவியல் பற்றிய பொறுப்பு நிலே (Criminal liability)

உரிமையியல் பற்றிய பொறுப்பு

(அ) முகமைச் சட்டத்தின்படி (Law of Agency) கவன மின்மையாலுண்டாகும் பொறுப்பு

கம்பெனி உறுப்பினர்களின் முகவர் என்ற நிலேயில் தணிக் கையர் செயல்படுகிருர் என்று முன்னரே கண்டோம். முகவர் செயலாற்றுகையில் எந்த அளவுக்குக் கவனத்துடனும், திறமை யுடனும் நியமித்தவரின் உத்தரவுப்படி தம் கடமைகளேச் செய்ய வேண்டுமென்பது குறிப்பிட்ட செயலேயும் சூழ்நிலேயையும் பொறுத்து அமைகிறது. பிறசெய்திகளே ஆராய்வதுடன் மோசடி களேயும், பிழைகளேயும், கையாடல்களேயும் கண்டுபிடிப்பது தணிக்கையரின் கடமையாகக் கருதப்படுகிறது. ஆனுல், தமது கடமைகளேச் செய்வதில் கவனமின்மை காரணமாக மோசடிகளேக் கண்டுபிடிக்கத் தவறி அதனுல் கம்பெனி நட்டமடைந்தால் தணிக்கையர் இழப்பிஜே ஈடு செய்யும் பொறுப்புடையவராவார்.

பொதுவாக உன்னிப்பாகச் செயல்படும் நபர் எந்த அளவுக்குத் திறமையாகவும் கவனமாகவும் செயலாற்றுவார் என்று எதிர் பார்க்கப்படுகிறதோ அந்த அளவுக்கும் குறைவாகத் தணிக்கையர் செயலாற்றினல், அதன் விளைவாக ஏற்படும் நட்டத்திற்கு அவரே பொறுப்பாவார் (Hudson *vs.* official Liquidator, Dehra Dun Mussorie Electric Tramway Company).கையிருப்பு ரொக்கத்தைச் சரிபார்க்கத் தவறியதால் தணிக்கையர் கவனமின்மை என்ற குற்றத்திற்குப் பொறுப்பாவார் என Commissioner of Incometax *vs*. G. M. Dandekar என்ற வழக்கில் தீர்ப்பளிக்கப்பட்டது.

தமது கடமைகளைச் செய்வதில் தணிக்கையர் கவனமின்மையென்ற குற்றத்திற்கு ஆளாகியும், அதனல் கம்பெனிக்கு இழப்பு ஏதும் நேராவிடில் தணிக்கையரை இழப்பீடு செய்யுமாறு கோர முடியாது. மற்றும், கவனமின்மையென்ற குற்றத்திற்கு ஆளாகாது தம் கடமையைத் தணிக்கையர் செய்தவிடத்துக் கம்பெனிக்கு இழப்பு ஏதும் நேர்ந்தாலும் தணிக்கையரை அதற்குப் பொறுப்பாக்க முடியாது. ஆனல், கவனமின்மையென்ற குற்றத்திற்குத் தணிக்கையர் ஆளாகியிருந்தால் தமக்குச் சேர வேண்டிய கட்டணத்தைக் கோர இயலாது. நியாயமான திறமையுடனும் கவனத்துடனும் செயலாற்றியிருந்தால் கண்டு பிடித்திருக்கக்கூடிய மோசடி, கையாடல் போன்ற குற்றங்களைக் கண்டுபிடிக்காமல் தணிக்கையர் விட்டு விட்டால், அதனல் அவரை நியமித்தவருக்கு ஏற்படும் நட்டத்தைத் தணிக்கையர் ஈடு செய்ய வேண்டும். தணிக்கையரின் கவனமின்மையின் விளைவாக மேலும் இழப்பு நேர்ந்தால் அவற்றிற்குத் தணிக்கையர் பொறுப்பாவாரா என்ற கேள்வி எழக்கூடும். தணிக்கையரின் கவனமின்மையால் நேரடியாக உண்டாகும் நட்டங்களுக்கு மட்டுமே அவர் பொறுப்பாவார். நேரடித்தொடர்பில்லாத நட்டங்களுக்கு அவர் பொறுப்பாக மாட்டார். கவனமின்மை என்ற குற்றத்தைத் தணிக்கையர்மீது சாட்ட (i) அவர் கவனமின்றிச் செயல்பட்டார். (ii) அவரது கவனமின்மையால் நட்டமேற்பட்டது. (iii) அவர் கடப்பாடுபட்டிருந்த நபர் இந் நட்டத்தையடைந்தார் என்று சான்றுரைக்க வேண்டும். தணிக்கையரின் பொறுப்பு இன்னதென்று சட்டம் வரையறுத்திருக்கையில் அதைக் குறைத்துக் கொள்ளும் வகையில் தணிக்கையர் கம்பெனியுடன் ஒப்பந்தம் செய்து கொள்ள முடியாது. அங்ஙனம் செய்து கொள்ளும் ஒப்பந்தம் செல்லாததாகும். அவ்வகையான ஒப்பந்தமிருந்தாலுங்கூட தணிக்கையர் நட்டங்களுக்குப் பொறுப்பாவார் என Newton *vs*. Birmingham Small Arms Co, Ltd. என்ற வழக்கில் தீர்ப்பளிக்கப்பட்டது.

தணிக்கையரின் கவனமின்மையால் மூன்றும் நபர்களுக்கு நட்டமேற்பட்டால் அந் நட்டத்திற்குத் தணிக்கையர்பொறுப்பாக மாட்டார். ஏனெனில், மூன்றும் நபர்கட்கும் தணிக்கையருக்கு மிடையே ஒப்பந்தவழி உறவு ஏதுங்கிடையாது; மற்றும் தணிக் கையரை நியமனம் செய்தது மூன்றும் நபர்களல்ல. இருப்பினும், தணிக்கையரின் அறிக்கைகளை நம்பி மூன்றும் நபர்கள் நிறுவனத் துடன் வியாபார நடவடிக்கைகள் மேற்கொள்ளுவதால் அவர் தமக்குள்ள அறத்தின் பாற்பட்ட பொறுப்பினையுணர்ந்து நேர்மை நெறியில் செயல்பட வேண்டும்.

(ஆ) முறைப்பிழை பற்றிய பொறுப்பு (Liability for misfeasance)

சட்டமுறையான செயலை முறைகேடாக நிறைவேற்றுவதை முறைப்பிழை என்பர். கடமை மீறுகை (breach of duty), பொறுப்புரிமை மீறுகை (breach of trust) ஆகிய இரண்டும் முறைப்பிழையில் அடங்குவனவாகும். அமர்த்துபவரோடு செய்து கொள்ளும் ஒப்பந்தத்தின்படியோ அல்லது பல்வேறு சட்டங்களில் காணப்படும் விதிகளின்படியோ தணிக்கையர் தமது கடமைகளை நிறைவேற்ற வேண்டும். தமது கடமைகளைச்சரிவர நிறைவேற்றத் தவறியதால் தம்மை அமர்த்தியவர் நட்டமடைந்தால் தணிக் கையர் முறைப்பிழை (misfeasance) காரணமாகப் பொறுப் பாவார்.

தணிக்கையரின் உரிமையியல் பொறுப்பு (civil liability) எவ் வகையில் அமைந்துள்ளது என்பதைப் பல வழக்குத் தீர்ப்புகள் வழி அறிந்து கொள்ளலாம். அவற்றில் சிலவற்றைச் சுருக்கமாகக் காண்போம்.

(i) லீட்ஸ் எஸ்டேட் கட்டட மற்றும் முதலீட்டுக் கம்பெனி எ. ஷெப்பர்டு [Leeds Estate Building and Investment Company *vs.* Shepherd (1887)]

இவ் வழக்கில் கம்பெனியின் செயல்முறை விதிகளை (Articles of Association) தணிக்கையர் படித்து அறியத் தவறிவிட்டார். செயல்முறை விதிகள் இருக்கின்றன என்று தெரிந்தும் அவற்றைப் பார்க்காது விட்டார். செயல்முறை விதிகளுக்கு மாறாகக் கம்பெனியின் இயக்குநர்களுக்கு இலாப ஈவும், மேலூதியமும் வழங்கப்பட்டிருந்தது. இதன் காரணமாக இருப்பு நிலைக்குறிப்பு, கம்பெனியின் உண்மையான, சரியான நிதிநிலையைக் காட்டாது போயிற்று. எனவே, தணிக்கையர் இழப்பீடு (damages) செலுத்த வேண்டுமெனத் தீர்ப்பளிக்கப்பட்டது.

கம்பெனியின் நடவடிக்கைகள் இயக்குநர்களைப் பொறுத்த வகையில் வரம்பிகந்ததாக (ultra vires) உள்ளது என்று கண்டறியத்தவறிய தணிக்கையர் கவனமின்மையென்ற குற்றத்திற்கு ஆளாவார் என்று தீர்ப்பளிக்கப்பட்டது. தம்முடைய தீர்ப்பின் ஒரு பகுதியாக நீதிபதி ஸ்டெர்லிங் கூறியதாவது : இருப்பு நிலைக் குறிப்பின் கூட்டுத்தொகை சரியாகவுள்ளதா என்று பார்ப்பதுடன் தணிக்கையர் கடமை நின்று விடாது; ஆனால், அது கம்பெனியின் நிலைமையினைச் சரிவரத் துல்லியமாகக் காட்டுகின்றதா என அவர் பார்க்க வேண்டும். செயல்முறை விதிகள் இருக்கின்றனவெனத் தெரிந்தும் அவற்றைத் தணிக்கையர் பார்க்கவில்லை என்பது மன்னிக்க இயலாததாகும்.

(ii) இலண்டன் மற்றும் ஜெனரல் வங்கி பற்றியது [In Re London and General Bank (1895)]

இவ்வழக்கில் வங்கியின் நெருக்கடியான நிலையினையறிந்திருந்த தணிக்கையர், செய்தியை இயக்குநர்களுக்கு அறிவித்திருந்தும், பங்குநர்களுக்கு அறிவிக்காது விட்டது முறைப்பிழை (misfeasance) யாகுமெனத் தீர்ப்பளிக்கப்பட்டது. இருப்பு நிலைக் குறிப்பு (balance sheet) உண்மை நிலையை உணர்த்துவதாக அமையவில்லை என்ற செய்தியைத் தணிக்கையர் பங்குநர்களுக்குத் தெளிவாகத் தெரிவிக்காது விட்டார். நீதிபதி பிரபு லின்டுலே தமது தீர்ப்பில் கூறிய சில வாக்கியங்கள் படித்து எஞ்ஞான்றும் நினைவிற் கொள்ளத் தக்கன : 'தணிக்கையர் நேர்மையாக இருக்க வேண்டும்—அதாவது தாம் உண்மையென நம்பாதவற்றிற்குச் சான்றுறுதியளிக்கலாகாது; தாம் சான்றுறுதியளிப்பது உண்மையானது என்று நம்புமுன் நியாயமான கவனமும் திறமையும் செலுத்தியிருக்க வேண்டும்.'

(iii) கிங்ஸ்டன் காட்டன் மில் கம்பெனி பற்றியது [In Re the Kingston Cotton Mill Co., Ltd (1896)]

இவ்வழக்கில் வியாபாரச் சரக்கு இருப்பின் அளவினையும் மதிப்பினையும் தெரிந்து திரித்து எழுதியதால் இலாபம் மிகுதி கிடைத்ததாகக் கணக்கு காட்டியது. 'சரக்கு இருப்பை விபரமாகச் சோதனை செய்யாது கம்பெனியின் மேலாளர் அளித்த சான்றிதழைத் தணிக்கையர் ஏற்றுக் கொள்வது கவனமின்மையாகுமா என்ற கேள்வி எழுப்பப்பட்டது. சரக்கு இருப்பைக் கணக்கெடுப்பது தணிக்கையரின் கடமையாகாது; ஐயப்படத்தக்க சூழ்நிலையேதும் இல்லாதவிடத்துப் பொறுப்பு வாய்ந்த அதிகாரியொருவரின் சான்றுறுதியைத் தணிக்கையர் ஏற்றுக் கொண்டால் அவர்

கவனமின்மையென்ற குற்றத்திற்கு ஆளாகமாட்டார்' எனத் தீர்ப்பளிக்கப்பட்டது. ஆனல், வெகுவாக மாறியிருக்கும் இன்றையச் சூழ்நிலையில் இத் தீர்ப்பை நம்பி தணிக்கையர் சரக்கு இருப்பைச் சோதனை செய்யும் தமது பொறுப்பைத் தட்டிக் கழித்தலாகாது.

(iv) ஐரிஷ் உல்லன் கம்பெனி எ. டைசனும் பிறரும் [Irish Woolen Co., Limited *vs.* Tyson and others (1900)]

நியாயமான கவனமும் திறமையும் பயன்படுத்தாது செய்த தணிக்கையினல் தம்மை அமர்த்தியவருக்கு நட்டமேற்பட்டால் அந் நட்டத்திற்குத் தணிக்கையர் பொறுப்பாவார் என்று இவ் வழக்கில், கொள்முதல் கணக்குப் பட்டியல் சில மறைக்கப்பட்டு வியாபாரப் பொறுப்புகள் (trade liabilities) குறைவாகக் கணக்கிடப் பட்டிருந்தன. கடனளர் (creditors) கணக்குப் பட்டியலுடன் (statement of account) அவர்களது பேரேட்டுக் கணக்கை ஒப்பிட்டுச் சரி பார்த்திருந்தால் தணிக்கையர் இந்தப் பொய்க்கணக்கு எழுதியிருப்பதைக் கண்டு பிடித்திருக்கலாம்.

(v) இலண்டன் ஆயில் ஸ்டோரேஜ் கம்பெனி எ. சீயர், ஹாஸ்லக் அண்டு கம்பெனி [The London Oil Storage Co. Limited, *vs.* Seear, Hasluck & Co. (1904)]

சில்லறை ரொக்கமாக இருப்பு நிலைக்குறிப்பில் காட்டப்பட்ட தொகை £ 796 இருக்கிறதா என்று எண்ணிப் பார்க்கத் தணிக்கையர் தவறிவிட்டார். உண்மையில் கையிருப்பு £ 30 மட்டுமே இருந்தது. மீதிப் பணம் சில்லறை ரொக்க ஏடு வைத்திருந்த செயலரால் கையாடப்பட்டிருந்தது. இருப்பு நிலைக் குறிப்பில் காணப்படும் சொத்துகளைச் சரிபார்க்கத் தவறியதால் கம்பெனிக்கு ஏற்பட்ட நட்டத்திற்குத் தணிக்கையர் பொறுப்ாபவார் எனத் தீர்ப்பளிக்கப்பட்டது.

(vi) ஆர்தர் இ. கிரீன் அண்டு கம்பெனி எ. சென்ட்ரல் அட்வான்சு அண்டு டிஸ்கௌண்ட் கார்ப்பரேஷன் [Arthur E. Green & Company *vs.* The Central Advance & Discount Corporation Ltd. (1920)]

கம்பெனியின் அதிகாரியொருவர் அளிக்கும் விவரங்கள் எவ்வளவு நம்பத்தக்கதாக இருந்தாலும் அவை சரியானவையல்ல என்று வெளிப்படையாகத் தெரியும் நிலையில் தணிக்கையர் அவற்றை ஏற்றுக் கொள்ளலாகாது. கம்பெனியின் நிருவாக இயக்குநர் அளித்த வாராக்கடன் (bad debts) பட்டியலில் வசூலிக்க இயலாது எனத் தெளிவாகத் தெரியும் பல கடன்கள் இடம்

பெருதிருந்தன. இப்படிப்பட்ட பட்டியலை ஏற்றுக் கொள்ளும் தணிக்கையர் கவனமின்மை என்ற குற்றத்திற்கு உள்ளாவார் என்று தீர்ப்பளிக்கப்பட்டது.

(vii) வெஸ்ட்மின்ஸ்டர் ரோட் கன்ஸ்டிரக்ஷன் அண்டு எஞ்சினிரிங் கம்பெனி பற்றியது. [In Re The Westminster Road Construction and Engineering Co., Limited (1932)]

இவ்வழக்கில், கொள்முதல் பட்டியல் சிலவற்றைக் கணக்கிற்குக் கொண்டு வராமல் பொறுப்புகளைக் குறைத்துக்காட்டியும், வேலை முற்ருப் பொருள்களை (work in progress) மிகையாக மதிப்பீடு செய்தும் இலாபத்தை மிகைப்படுத்திக் கணக்கு எழுதப் பட்டிருந்தது. இதன் காரணமாக மூலதனத்திலிருந்து இலாப ஈவு செலுத்தப் பட்டிருந்தது. தணிக்கை காலத்திற்குரிய நடவடிக்கை ஏதும் விடுபடாமல் கணக்கிற்குக் கொண்டுவரப் பட்டதா என்று சரிபார்க்க வேண்டியது தணிக்கையர் கடமை. அக் கடமையைச் செய்யத் தவறிய தணிக்கையர் முறைப்பிழை (misfeasance) என்ற குற்றத்திற்கு ஆளாவார் என்று தீர்ப்பளிக்கப் பட்டது.

இருப்பு நிலைக்குறிப்பில் வேலைமுற்ருப் பொருள் (work-in progress) எந்த அடிப்படையில் மதிப்பீடு செய்யப்பட்டது என்பதைத் தெளிவாக அறிந்து கொள்ளத் தேவையான செய்திகளனைத்தையும் தணிக்கையர் கம்பெனியிடமிருந்து பெற்றுப் பயன்படுத்தும் வாய்ப்பிருந்தும் அவர் அங்ஙனம் செய்யாது விட்டது அவரது கவனமின்மையைக் காட்டுகிறது என்றும் தீர்ப்பில் கூறப்பட்டது.

(viii) ஆர்மிட்டேஜ் எ. பிரூவர் அண்டு நாட் [Armitage *vs* Brewer and Knott) (1932]

சில்லறை ரொக்க நடவடிக்கைகளிலும், கூலி பட்டுவாடா நடவடிக்கைகளிலும் பொய்க்கணக்கு எழுதிப் பணம் கையாடல் செய்ததைத் தணிக்கையர் கண்டுபிடிக்கத் தவறிய காரணத்தால் அவர் கவனமின்மையென்ற குற்றத்திற்கு ஆளாவார் என்று தீர்ப்பளிக்கப்பட்டது. இவ் வழக்கில் தணிக்கையரை அமர்த்தும் போது அமர்த்துநருக்கும் தணிக்கையருக்கு மிடையே தணிக்கையர் என்ன பணிகளை மேற்கொள்ள வேண்டுமென்று செய்து கொள்ளப்பட்ட ஒப்பந்தம் முக்கியமானதொரு செய்தியாக அமைந்தது.

(ix) யூனியன் பாங்க் ஆஃப் அலகாபாத் வழக்கு [Union Bank of Allahabad Case (1925)]

தக்க பிணையில்லாமல் தம் சொந்த செலவுக்கும் தம் உறவினர்களுக்கும் பெரும் தொகைகளைக் கம்பெனி பணத்திலிருந்து கடனாக வங்கி மேலாளர் அளித்திருந்தார். தணிக்கையர் இந்த நடவடிக்கைகளைச் சரியானவையென ஒப்புக்கொண்டார் தணிக்கையர் நியாயமான கவனத்துடனும் திறமையுடனும் தம் பணியைச் செய்யவில்லை; ஆகவே அவர் கவனமின்மை என்ற குற்றத்திற்கு ஆளாவார் என்று தீர்ப்பளிக்கப்பட்டது.

(x) அரசு எ. ஜி. எம். ஒகா [State *vs*. G. M. Oka (1952)]

பிணையங்களைத் தான் சரிபார்த்ததாகச் சான்றுறுதியளிக்கு முன் தணிக்கையர் உண்மையிலேயே அவற்றைப் பார்வையிடாத காரணத்தால் அவர் அளித்த சான்றிதழ் பொய்க்கூற்றாக அமைந்தது. பம்பாய் உயர்நீதி மன்றம் தணிக்கையர் தம் கடமையைச் செய்வதில் கவனமின்மை என்ற குற்றத்துக்கு ஆளானார் எனத் தீர்ப்பளித்தது.

(xi) நிதியமைச்சு, இந்திய அரசின் துணைச் செயலர் எ. எஸ். என். தாஸ் குப்தா [Deputy Secretary to the Government of India, Ministry of Finance *vs*. S. N. Das Gupta (1955)]

தாம் செய்ய வேண்டிய கடமையைச் செய்யாது, தம்மீது ஒழுங்கு நடவடிக்கை எடுக்கப்படுகையில் தமது கடமையைச் செய்யவில்லையென பங்குநர்களுக்கு அறிவித்ததாகக் கூறி தணிக்கையர் தம்மைக் காத்துக் கொள்ள முடியாது தமது கடமையை ஆற்றவில்லையென்று பங்குநர்களுக்கு அறிவித்ததன் வழி தணிக்கையர் தம் கடமையைச் செய்யத் தவறியதிலிருந்து தப்பித்துக்கொள்ள முடியாது. வங்கியைத் தணிக்கை செய்யும் பொழுது ரொக்க இருப்பை அவசியம் எண்ணிச் சரிபார்க்க வேண்டும் என்று தீர்ப்பளிக்கப்பட்டது.

இனி தணிக்கையர் குற்றவியல் (Criminal) சட்டப்படி எந்த நிலைகளில் பொறுப்பாவார் என்று காண்போம்.

குற்றவியல் சார்ந்த பொறுப்பு (Criminal Liability)

சட்டம் விதித்துள்ளவாறு தணிக்கையர் நடக்கத் தவறினால் ஏற்படும் குற்றமே குற்றவியல் சார்ந்த பொறுப்பாகும். தணிக்கை செய்யும்போது குற்றவியல் சார்ந்த கவனமின்மை

(Criminal neglect) போன்ற தவறினாலும், சட்டத்துக்கு மாறானது என்று அறிந்திருந்தும் மோசடி அல்லது சதி செய்தல் போன்ற தவறினாலும் குற்றவியல் சார்ந்த பொறுப்பு ஏற்படக்கூடும். குற்றவியலின்படி தணிக்கையர் செய்த குற்றத்திற்குத் தண்டம் (fine) அல்லது சிறைத்தண்டனை அல்லது இரண்டும் சேர்ந்த தண்டனை விதிக்கப்படலாம். பின்வரும் பக்கங்களில் தணிக்கையர் குற்றவியல் சார்ந்த குற்றத்திற்கு ஆளான சில வழக்குகளைக் காண்போம்.

பொறுப்பு வகைகள்

தணிக்கையர் பொறுப்பு கீழ்கண்டவாறு வகைப்படுத்தப் படலாம். அவை :

(அ) ஒப்பந்தம் பற்றிய பொறுப்பு

(ஆ) செய்சட்ட முறையான பொறுப்பு

(இ) பிறவகைப் பொறுப்பு

(அ) ஒப்பந்தம் பற்றிய பொறுப்பு (Contractual Liability)

தணிக்கையருக்கும் அவரை நியமிப்பவருக்குமிடையே ஏற்பட்ட ஒப்பந்தத்தின் அடிப்படையில் எழுவதே ஒப்பந்தம் பற்றிய பொறுப்பாகும். நாம் முன்னரே கண்டவாறு இவ்வகை பொறுப்பு பெரும்பாலும் தனி ஆள்வணிகம், கூட்டாண்மை வணிகம் ஆகியவற்றைத் தணிக்கை செய்யும் போது மேற்கொள்ளப் படுகின்றது. இவ்வகை வணிகநிலையங்களைத் தணிக்கை செய்யும் போது தணிக்கையரின் கடமை, உரிமை, நியமன முறை போன்ற செய்திகளை விதிக்கும் செய்சட்டங்கள் (Statutes), ஒழுங்கு முறைகள் ஏதுங்கிடையா. எனவேதான், தணிக்கையர் தமக்கு இடப்படும் பணி குறித்தும், கடமை, பொறுப்புக்குறித்தும் தெளிவாக உடன்பாடு (agreement) எழுதிப் பெறுவது அவசியமாகிறது.

தணிக்கையரின் பொறுப்பை வரையறுக்கக் குறிப்பிட்ட சட்டவிதிகள் இல்லாத காரணத்தால், அவர் ஏற்கும் பொறுப்பு அவ்வளவு கடுமையானதல்ல என்று கொள்ளலாகாது. மேலும், கூறப்போனால் சட்டமுறையான பொறுப்பைக் காட்டிலும் கூடுதலான பொறுப்பை ஒப்பந்த வழி ஏற்படுத்திக் கொள்ளலாம். தமக்கு இடப்பட்ட உத்தரவுகளைச் சரிவரப்பின்பற்றி, நியாயமான கவனம், திறமை செலுத்தி உண்மையாகவும் நேர்மையாகவும் தன் கடமைகளைச் செய்து வந்தால் தணிக்கையர் நட்டங்கள் எவற்றிற்கும் பொறுப்பாக மாட்டார். தன்னை நியமித்

தவருக்கு மட்டுமே தான் பொறுப்பாவார் என்பதைத் தணிக்கையர் நினைவிற்கொண்டு நேர்மை நெறியில் செயலாற்றும் கடப்பாடு உடையவர்.

(ஆ) செய்சட்ட முறையான பொறுப்பு (Statutory Liability)

செய்சட்டம் என்பது நாடாளுமன்றம் அல்லது சட்டமன்றம் இயற்றிய சட்டத்தைக் குறிக்கும். நம் நாட்டைப் பொறுத்தவரை தணிக்கையர் கீழ்க்காணும் முக்கியச்சட்டங்களின்படி பொறுப் பேற்க நேரலாம். அவை:

(i) இந்தியக் கம்பெனிச் சட்டம், 1956.

(ii) சாசனக் கணக்கர் சட்டம், 1949.

(iii) வங்கிய ஒழுங்காற்றுச் சட்டம் (Banking Regulation Act) 1949; வருமானவரிச் சட்டம், 1961; காப்பீட்டுச் சட்டம் 1938; குற்றவியல் சட்டம் (Indian Penal Code) முதலிய பல்வேறு சட்டங்கள்.

இந்தியக் கம்பெனிச் சட்டத்தின் கீழ்ப் பொறுப்பு

உரிமையியல் பற்றியது (Civil)

கம்பெனிச் சட்டத்தின் பிரிவு 2 (30)-ன்படி பிரிவுகள் 477 478, 539, 543, 5.5, 621, 625, 633 ஆகியவற்றில் அலுவலர் (officer) என்று காணப்படும் சொல் தணிக்கையரையும் உள்ளடக்கும்.

தணிக்கையர் கம்பெனியின் பணத்தை அல்லது சொத்தைத் தவருகப் பயன்படுத்தினுல் அல்லது இருத்தி வைத்திருந்தால் அல்லது திருப்பியளிக்கக் கடமைப்பட்டிருந்தால் அல்லது நம்பிக்கை மோசக்குற்றம் அல்லது முறைப்பிழை செய்திருந்தால் நீதிமன்றம் அவரை வட்டியுடன் அப்பணத்தை அல்லது சொத்தைத்திருப்பிச் செலுத்துமாறு அல்லது திருப்பியளிக்குமாறு ஆணையிடலாம்; அல்லது நிறையீடாகக் (compensation) கம்பெனி யின்சொத்துக்குக் குறிப்பிட்ட தொகை பணம் செலுத்துமாறு ஆணையிடலாம் (பிரிவு 543). இது குறித்த தணிக்கையர்மீதான நடவடிக்கை குறிப்பிட்ட காலவரம்பிற்குள் எடுக்கப்படவேண்டும். கம்பெனியின் நலனைப் பெருமளவுக்குப் பாதுகாக்க இந்தச் செயல்முறை விதிகள் பயன்படும் என்று கூறமுடியாது எனினும், கம்பெனி கலைக்கப் படுகையில் ஓரளவுக்குச் செயல் படுத்தக்கூடிய வழிமுறையாக மேற்கண்ட பிரிவு அமைந்துள்ளது.

கம்பெனியின் தகவலறிக்கையில் (prospectus) தவறான கூற்று ஏதுமிருப்பின் பிரிவு 62-ன்படி தணிக்கையர் பொறுப்பாவார். இந்தத் தவறான கூற்றை நம்பிப் பங்குகள் அல்லது கடனீட்டுப் பத்திரங்கள் வாங்க ஒப்பிய வெவ்வொரு நபருக்கும் ஏற்பட்ட நட்டம் அல்லது இழப்பினை நிறையீடு செய்யத் தணிக்கையர் கடமைப்பட்டுள்ளார். மேற்கூறியவாறு தணிக்கையரைப் பொறுப்பேற்கச் செய்யத் தகவலறிக்கையில் தணிக்கையர் உண்மையல்லாத செய்திகளைச் சேர்த்திருக்கவேண்டும்; இதனால் ஒப்பியவர் (subscriber) நட்டமடைந்திருக்க வேண்டும். கீழ்க் கண்டவாறு சான்றளித்தால் தணிக்கையர் குற்றம் புரிந்தவராகக் கருதப்படமாட்டார் :

(i) முதலில் இசைவு தந்திருந்தாலும், தகவலறிக்கை வெளியிடுமுன் இசைவைத் திருப்பிப் பெற்றுவிட்டார் என்றும் அவரது அதிகாரம் அல்லது இசைவு இல்லாமல் தகவலறிக்கை வெளியிடப்பட்டது என்றும்; அல்லது

(ii) தமக்குத் தெரியாமல் அல்லது தம் இசைவின்றி அது வெளியிடப்பட்டது என்றும், தமக்குச் செய்தி தெரிய வந்ததும் தாம் பொது அறிக்கை வெளியிட்டு உள்ளதைத் தெரியவைத்தார் என்றும்; அல்லது

(iii) அது வெளியிடப்பட்டபிறகு ஆனால் பங்குகள் அல்லது கடனீட்டுப்பத்திரங்கள் ஒதுக்கலாகுமுன் தமது இசைவைத் திருப்பிப் பெற்று அங்ஙனம் திருப்பிப் பெற்றதற்கான காரணத்தைப் பொது அறிக்கை (public notice) வழி தெரிவித்தார் என்றும்; அல்லது

(iv) தம்முடைய அறிக்கை உண்மையானதெனத் தாம் நம்புவதற்கு நியாயமான காரணங்கள் இருந்தன என்றும்.

கம்பெனிச் சட்டம் பிரிவு 633-ன்படி நீதிமன்றம், குறிப்பிட்ட சில சூழ்நிலைகளில் கவனமின்மை, செய்தக்க செய்யாமை (default), கடமை மீறுகை (breach of duty), முறைப்பிழை அல்லது நம்பிக்கை மோசடி ஆகிய குற்றங்கள் குறித்த வழக்குகளில் கம்பெனியின் அலுவலர் (தணிக்கையர் உட்பட) மீது குற்றம் சுமத்தப்பட்டிருந்தால், வழக்கு விசாரணையின் போது (அ) அவர் பொறுப்பாவார் அல்லது பொறுப்பாகக் கூடும் என்றும் (ஆ) அவர் நியாயமாகவும் நேர்மையாகவும் நடந்து கொண்டார் என்றும் (இ) வழக்கைப் பொறுத்த எல்லாச் சூழ்நிலைகளையும் கருத்தில் கொண்டு பார்க்கும்போது அவர் மன்னிக்கப்பட வேண்டுமென்றும்

கருதினால், அது (நீதிமன்றம்) அவரைத் தனக்குச் சரியென்று தோன்றிய அளவில் பொறுப்பிலிருந்து முழுமையாக அல்லது ஒரு பகுதியளவுக்கு விடுவிக்கலாம். தம்மீது மேற்கண்ட குற்றங் களின் அடிப்படையில் வழக்குத் தொடரப்படும் என நம்புவதற்கு இடமிருந்தால், அங்ஙனம் வழக்குத் தொடரப்படும் முன்னரே தணிக்கையர் நீதிமன்றத்தை யணுகி மாற்றீடு (relief) கோரலாம். நீதி மன்றமும் தன்முன் அவ்வழக்குக் கொண்டுவரப்பட்டதுபோல் கருதி தக்க மாற்றீடு அளிக்கும் அதிகாரம் பெற்றுள்ளது.

குற்றவியல் பற்றிய பொறுப்பு (Criminal Liability)

கீழ்க்காணும் நிலைகளில் கம்பெனி தணிக்கையர் குற்றவியல் சார்ந்த பொறுப்புக்கு ஆளாவார்.

(i) கம்பெனிச் சட்டத்தின்படி தேவைப்படும் பட்டியல் விவரம், அறிக்கை, தகவலறிக்கை போன்ற எந்த வகை ஆவணத்திலும் முக்கியமானது என அறிந்திருந்தும் அம் முக்கியச் செய்தியைச் சேர்க்கத் தவறினாலும் அல்லது முக்கியமான செய்தியொன்று பொய்யானது என்று அறிந்தும் அந்த தவறான செய்தியைச் சேர்த்திருந்தாலும் அக் குற்றத்திற்காகத் தணிக்கையர் இரண்டு ஆண்டுகள் வரை நீடிக்கக்கூடிய சிறைத்தண்டனை அளிக்கப்படலாம்; மேலும், அவர்மீது தண்டமும் விதிக்கப்படலாம் (பிரிவு 628). எடுத்துக்காட்டாக, இருப்புநிலைக் குறிப் பொன்று உண்மை நிலையைக் காட்டவில்லை என்றறிந் திருந்தும் அது உண்மையானதென்றும் நேர்மையான தென்றும் தணிக்கையர் சான்றுறுதியளித்தால், அவர் குற்றவியல் பற்றிய பொறுப்புக்கு உள்ளாவார்.

(ii) கம்பெனிச் சட்டம் பிரிவுகள் 227, 229 ஆகியவற்றின் படி வேண்டுமென்றே பங்குநர்களுக்கு அறிக்கையளிக்கத் தவறினால் அங்ஙனம் உளமறிந்து செய்த தவறுக்காகத் தணிக்கையர் ஆயிரம் ரூபாயளவுக்குத் தண்டம் விதிக்கப் படலாம் (பிரிவு 233).

(iii) பிணையங்கள், தாள்கள், ஏடுகள் எவற்றையும் மறைத்தல் அழித்தல், சிதைத்தல், திருத்தல், பொய்ப்படுத்தல் (falsification) போன்றன செய்ததாகக் கண்டுபிடிக்கப் பட்டால், தணிக்கையர் குற்றம் செய்தவராகக் கருதப் படுவார். கம்பெனியின் ஆவணம், கணக்கு ஏடுகள், பதிவேடுகள் எவற்றிலும் பொய்யான அல்லது மோச

நோக்குள்ள பதிவு செய்துவைத்தால் தணிக்கையர் ஏழு ஆண்டுகள் வரையுள்ள சிறைத் தண்டனையளிக்கப் படலாம்; மேலும் தண்டமும் விதிக்கப்படலாம் (பிரிவு 539).

(iv) பொய்யும் மோசடியும் கொண்ட அறிக்கையை ஒரு பகுதியாகக் கொண்ட கம்பெனி தகவலறிக்கையை வெளியிடத் தணிக்கையர் அனுமதித்திருந்தால் அவர் இரண்டு ஆண்டுவரை நீடிக்கக் கூடிய சிறைத்தண்டனை அளிக்கப்படலாம் அல்லது ஐயாயிரம் ரூபாய் வரைக்கும் தண்டம் விதிக்கப்படலாம் (பிரிவு 63). அந்த அறிக்கை முக்கியமானதல்ல அல்லது அறிக்கை உண்மையானது என்று தாம் நம்பக் காரணமிருந்தது எனத் தணிக்கையர் சான்றுறுதியளித்தால் அவர் குற்றவாளியாகக் கருதப்பட மாட்டார்.

(v) கம்பெனி அமைப்பு அல்லது தோற்றுவிப்பு அல்லது மேலாண்மையில் ஏதும் அக்கறையில்லாதிருந்தால் தவிர, வல்லுநர் ஒருவர் அளித்ததாகக் கூறப்படும் அறிக்கை கொண்ட தகவலறிக்கையை வெளியிடுவதில் தணிக்கையருக்கும் பங்கு இருக்குமாயின் அவர் அக் குற்றத்துக்காக ஐயாயிரம் ரூபா வரையான தண்டம் விதிக்கப்படலாம் (பிரிவு 57).

(vi) நேர்மையற்ற முறையில் முக்கியச் செய்திகளை மறைத்து, அல்லது தெரிந்தோ அல்லது அலட்சியமாகவோ பொய்யான அல்லது தப்பெண்ணத்தை உண்டு பண்ணுகிற அறிக்கை அல்லது வாக்குறுதி அளித்து, மோசடியாகப் பிறரைப் பணம் முதலீடு செய்யத் தூண்டும் தணிக்கையர் ஐந்தாண்டு வரை செல்லக்கூடிய சிறைத்தண்டனை அல்லது பத்தாயிரம் ரூபா வரை தண்டம் அல்லது இரண்டும் சேர்த்தும் விதிக்கப்படலாம் (பிரிவு 68).

மேற்கண்டவகையில் குற்றவியல் பொறுப்புக்கு ஆளாகும் தணிக்கையர், இந்தியக் கம்பெனிச் சட்டத்தின் விதிகள்படி மாற்றீடு (relief) அல்லது ஈட்டுறுதி (indemnity) பெறலாம். கீழ்க்காணும் நிலைகளில் தணிக்கையர் மாற்றீடு அல்லது ஈட்டுறுதி பெறக்கூடும்.

(i) உரிமையியல் அல்லது குற்றவியல் வழக்குகளில் தணிக்கையருக்குச் சாதகமாகத் தீர்ப்பு இருந்தாலும் அல்லது

அவர் குற்றவிடுதலை (acquittal) அல்லது விடுவிப்பு (discharge) பெற்ருலும், அவ் வழக்குகளில் தம்மைக் குற்றச்சாட்டுகளிலிருந்து காத்துக்கொள்ளும் பொருட்டு அவர் மேற்கொண்ட பொறுப்புகளுக்குக் கம்பெனி ஈட்டுறுதியளிக்கலாம். மற்றும் பிரிவு 633-ன்படி செய்துள்ள விண்ணப்பத்தின்மீது நீதிமன்றம் மாற்றீடு (relief) அளித்தால், அது குறித்தும் தணிக்கையருக்கு ஈட்டுறுதி வழங்கப்படலாம். இங்ஙனம் வழங்கப்படும் ஈட்டுறுதி கம்பெனியின் செயல்முறை விதிகளின்படி அல்லது கம்பெனியுடன் செய்து கொண்டுள்ள உடன்பாட்டின்படி அமையவேண்டும் (பிரிவு 201).

(ii) தணிக்கையர் நியாயமாகவும் நேர்மையாகவும் நடந்துள்ளார் என நீதிமன்றத்துக்குத் தோன்றிஞல் அவர்மீது கவனமின்மை, கடமைதவறல், கடமை மீறுகை (breach of duty), முறைப்பிழை (misfeasance), அல்லது பொறுப்புரிமை மீறுகை (breach of trust) ஆகிய காரணங்கள் ஏதும் குறித்துத் தொடரப்பட்ட வழக்கில் முழுமையாக அல்லது ஒரு பகுதிக்கு மாற்றீடு வழங்கலாம் [பிரிவு 633 (1)]

(iii) உரிமையியல் அல்லது குற்றவியல் வழக்கையொட்டித் தணிக்கையருக்கு ஏற்படும் பொறுப்பை, அவருக்குச் சாதகமாகத் தீர்ப்பு வழங்கப்பட்டாலும் அல்லது அவருக்குக் குற்றவிடுதலை அல்லது விடுவிப்பு அளிக்கப் பட்டாலும், கம்பெனியின் சொத்துகளிலிருந்து ஈடுகட்டலாம்.

சாசனக்கணக்கர் சட்டம், 1949 சுமத்தும் பொறுப்பு

தணிக்கையர் தம் தொழிலுக்குரிய கட்டுப்பாட்டை மீறி நடந்தால், சாசனக்கணக்கர் சட்டப்படி அவர்மீது ஒழுங்கு நடவடிக்கை (Disciplinary proceedings) எடுக்கப்படலாம். சாசனக் கணக்கர் தணிக்கையராகத் தொழில் செய்து வரும் போது கீழ்க்கண்ட நிலைகளில் ஒழுங்கீனமாகச் செயல்பட்டதாகக் கருதப்படுவார்.

(அ) தமக்குத் தெரிந்த முக்கியமான செய்தியொன்று நிதி அறிக்கையில் சேர்க்கப்படாவிட்டால் அவ்வறிக்கை நிலைமையைத் திரித்துக்காட்டும் என்று அறிந்திருந்தும் அச் செய்தியை நிதி அறிக்கையில் சேர்க்காது விடல்;

(ஆ) நிதி அறிக்கையில் இடம் பெற்றுள்ள முக்கிய விவரம் பொய்யானது என்று தெரிந்திருந்தும் அதை அங்ஙனம் பொய் யானது என்று அறிவிக்கத் தவறுதல்.

(இ) தொழில் தொடர்பான தமது கடமைகளை மிக அசட் டையாகச் செய்தல்.

(ஈ) தம் கருத்தைத் தெரிவிக்குமுன் அதற்குத் தேவையான ஆதாரச் செய்திகளைச் சேகரிக்கத் தவறுதல்.

(உ) குறிப்பிட்ட சூழ்நிலையில், பொதுவாக ஏற்றுக் கொள்ளும் தணிக்கைச் செயல்முறைகளிலிருந்து பெருமளவுக்கு மாறுபட்ட செய்திகளை எடுத்துச் சொல்லத் தவறுதல்.

தொழிலை ஒழுங்கீனமாக நடத்தி வருகிறார் என சாசனக் கணக்கர் மன்றத்துக்குத் தெரிய வந்தால் செய்தியை ஒழுங்கு நடவடிக்கை குழுவிற்கு அனுப்பி விசாரணை நடத்துவர். விசாரணை அறிக்கையின்படி உறுப்பினர் ஒழுங்கீனமாக நடந் துள்ளார் என்று புலப்பட்டால், அவருடைய நடத்தைக்கு விளக்கம் தர அவருக்கு வாய்ப்பளித்துப் பின்னர் மன்றம் கீழ்க்கண்டவாறு உத்தரவிடலாம் :

(i) உறுப்பினர் கடுமையாகக் கண்டிக்கப்படலாம்.

(ii) சாசனக் கணக்கர் பதிவேட்டிலிருந்து ஐந்து ஆண்டு களுக்கு மிகாத காலத்திற்கு அவரது பெயரை நீக்கி வைக்கலாம். ஐந்தாண்டுக்கு மிகுதியாக அல்லது நிரந் தரமாக உறுப்பினரைப் பதிவேட்டிலிருந்து நீக்கத்தான் வேண்டுமென மன்றத்துக்குத் தோன்றினால், தமது பரிந்துரையுடன் செய்தியை உயர்நீதிமன்றத்திற்கு High Court) அனுப்பவேண்டும்.

தணிக்கையரின் ஒழுங்கீனமான நடத்தை, சாசனக் கணக்கர் சட்டத்தின் முதல் பட்டியலில் (first schedule) குறிப்பிடப்பட்ட வகையினதாக இல்லாது போனால் தமது பரிந்துரையுடன் மன்றம் அவ் வழக்கை உயர் நீதி மன்றத்துக்கு அனுப்பிவைக்கும். உயர்நீதி மன்றத்தின் தீர்ப்பை ஏற்றுக் கொள்ள விரும்பாத நிலையில் வழக்கு உச்சநீதி மன்றத்துக்கு (Supreme Court) மேன்முறையீடு (appeal) செய்யபடலாம்.

சாசனக்கணக்கர் சட்டம், 1949 பிரிவு 21-ன்படி மேற் கொள்ளப்பட்ட ஒழுங்கு நடவடிக்கைகள்மீதான தீர்ப்புகளை இனி அடுத்துக் காண்போம்.

(i) சென்னை வருமானவரி ஆணையர் எ. ஜி. எம். டாண்டேகர். Commissioner of Income-tax, Madras *vs.* A. G. M. Dandekar (1952)]

வரிசெலுத்துநர் (assessee) ஒருவரின் கணக்குகளைத் தணிக்கை செய்து வருமானவரி விவரப்பட்டியல் (Income-tax returns) தயார் செய்யுமாறு திரு டாண்டேகர் பணிக்கப்பட்டார். அவர் அங்ஙனமே செய்து கணக்குகளைத் தயாரித்து 'சோதித்துப் பார்த்ததில் சரியாக இருக்கிறது' என்று கையொப்பமிட்டிருந் தார். வருமானவரி அலுவலர் வரிவிதிப்பு செய்யும் போது வரி செலுத்துநர் இரண்டுவகைக் கணக்குகள் எழுதி வைத்திருந்தார் என்றும், அவற்றில் மாறுபாடுகள் காணப்படுகின்றன என்றும், மொத்தத்தில் கணக்குகள் நம்பத்தக்கனவாயில்லை என்றும் தீர்ப்பளித்தார். வருமானவரி ஆணையர் (Commissioner of Income-tax) தணிக்கையர் தமது கடமைகளை மிகவும் அசட்டை யாகச் செய்துள்ளார் என்று குற்றம் சாட்டினர்.

தீர்ப்பில், ஒரு நபர்மீது குறிப்பிட்ட ஒரு கடமை சுமத்தப் பட்டு அவர் அக் கடமையைச் செய்யத் தவறினலன்றி அவர்மீது அசட்டையாகவிருந்த குற்றம் சாட்டப்படலாகாது என்று கூறப் பட்டது. வரிசெலுத்துநர் சார்பாகச் சாசனக்கணக்கர் பணி செய்வது நீதி மன்றத்தில் வழக்கறிஞர் பணிபோன்றது. வருமானவரித் துறையினருக்கு வரிசெலுத்துநரின் கணக்குகள் சரியாக உள்ளனவா அல்லது இல்லையா என்று பரிசீலித்துக் கூறும் பொறுப்பு சாசனக்கணக்கருக்கு இல்லை. எனவே, அசட்டையாகப் பணிசெய்தாரா என்ற கேள்விக்கு இடமில்லை.

(ii) பி. எம். ஹெக்டே பற்றியது [In Re P. M. Hegde (1954)]

வங்கியொன்றைத் தணிக்கை செய்த தணிக்கையர் ரொக்கம் பிணையங்கள் ஆகியவற்றைச் சரிபார்த்ததாகச் சான்றுறுதியளித் திருந்தார். உண்மையில் அவர் இருப்பு நிலைக் குறிப்பில் காணும் தேதியில் அங்ஙனம் சரிபார்க்கவில்லை. இத் தேதிக்குப்பின் ரொக்கத்தைச் சரிபார்த்தவர் இடைக்காலத்தில் நடைபெற்ற நடவடிக்கைகளைச் சரிபார்க்கவில்லை. சட்டம் விதித்தபடி நடை முறைகளை மேற்கொள்ளவில்லை என்பதை பங்குநர்களுக்கு அறிவிக்கவுமில்லை.

தவிர்க்க இயலாச் சூழ்நிலைகளில் தவிர வங்கியின் தணிக்கையர் குறிப்பிட்ட ஒரு நாளில் கையிருப்பு ரொக்கத்தைச் சரிபார்க்கும் கடமை உடையவராவார்; பின்னர் ஒரு நாள்

அதைச் சரிபார்த்தால் இடையில் நடந்த நடவடிக்கைகளை ஆராயாது விட்டால் அச் சொத்துகள் இருந்தன என்று உறுதி செய்து கொள்ளும் கடமையிலிருந்து அவர் தவறியவராவார். சட்டம் விதித்துள்ள முறையினைக் கடைப்பிடிக்கத் தவறினால் தமது அறிக்கையில் அதனைத் தெரிவிக்கும் பொறுப்பு தணிக்கையருக்கு உண்டு. மேற்கண்ட கடமைகளிலிருந்து தணிக்கையர் தவறியதால் அவர் மிகவும் அசட்டையாகச் செயலாற்றிய குற்றத்திற்கு ஆளாவார் என்று தீர்ப்பளிக்கப் பட்டது. வருங்காலத்தில் தம் கடமைகளை மிகவும் கவனமாகச் செய்ய வேண்டுமென்றும், தவறினால் மிகக்கடுமையான விளைவுகள் ஏற்படுமென்றும் கூறி நீதிமன்றம் தணிக்கையரை மிகவும் கடுமையாக எச்சரித்து விட்டது.

(iii) நிதியமைச்சு, இந்திய அரசின் உதவிச் செயலர் எ. **எஸ்.** என். தாஸ் குப்தா [Deputy Secretary to the Government of India, Ministry of Finance *vs.* S. N. Das Gupta (1955)]

வங்கித் தணிக்கையில் கையிருப்பு ரொக்கம் அவசியம் சரிபார்க்கப்பட வேண்டுமென்று இவ் வழக்கில் தீர்ப்பளிக்கப் பட்டது. ஆரியன் வங்கி என்றதொரு வங்கியைத் தணிக்கையர் தணிக்கை செய்கையில் கையிருப்பு ரொக்கத்தைச் சரிபார்க்கத் தவறிவிட்டார். தான் செய்யத் தவறிய கடமையைப் பங்குநர் களுக்கு அறிவித்து விட்டதாகக் கூறுவதன் வழி தணிக்கையர் தம்மீது தொடரப்பட்ட ஒழுங்கு நடவடிக்கையிலிருந்து தம்மைக் காத்துக் கொள்ள இயலாது என்றும் தீர்ப்பில் தெளிவாக்கப்பட்டது. தணிக்கையர் ஒழுங்கீனமாக நடந்துள்ளார் என்று நீதிமன்றம் கருதியதால் அவரை இரண்டு ஆண்டுகளுக்குச் சாசனக் கணக்கர் நிலைய உறுப்பினர் பதவியிலிருந்து நீக்கி அவர் இரண்டு ஆண்டுகளுக்குத் தொழில் நடத்தலாகாது என்றும் தீர்ப்பளித்தது.

(iv) எஸ். கணேசன் எ. ஏ. கே. ஜாஸ்லின் Ganesan *vs.* A. K. Joscelyne (1957)]

கம்பெனியின் மேலாண்மை முகவர்களுக்கு (managing agents) அளிக்கப்பட்ட ஊதியம், விற்பனைமீதான கழிவு முதலிய தொகைகள் கணக்கில் சரிவரக் காட்டப்படவில்லை. இதனால் பங்குநர்கள் தவறான வகையில் கணக்கினைப் புரிந்து கொள்ள நேரிட்டது. கடமையைச் செய்யவில்லை அல்லது செய்வதில் குறைபாடு ஏற்பட்டது என்ற ஒரு காரணத்தினாலேயே தொழில்

நுட்பமிகுந்த துறைகளில் ஒருவர் முறை தவறி நடந்தார் என்று கூறுவது நியாயமாகாது; கடமையைச் செய்வதில் முழுமையாக அல்லது பகுதியாக தவறியதுமட்டுமின்றி அவர் நியாயமாகவும் நேர்மையாகவும் செயல்படவில்லை என்று உறுதியானல் மட்டுமே தொழில் நெறியிலிருந்து பிறந்ததாகக் கருதலாம் என்று தீர்ப்பில் கூறப்பட்டது.

(v) ஆர். பி. பாசு எ. பி. கே. முகர்ஜி [R. B. Basu *vs*. P. K. Mukerjee (1957)]

இலாபத்தில் ஒரு குறிப்பிட்ட விழுக்காடு என்றோ அல்லது நிகழுறு விளைவை (contingent on results) யொட்டியோ தனது கட்டணத்தைத் தீர்மானிக்கும் சாசனக் கணக்கர் தொழில் நெறியினின்று பிறழ்ந்து செயலாற்றுபவராவார், என இவ்வழக்கில் தீர்ப்பளிக்கப்பட்டது.

(vi) சத்தியவடி பற்றியது [In Re Satyavadi]

சாசனக் கணக்கரொருவர் தொழில் வணிக அமைச்சகத்தின் செயலாளருக்குக் கடிதம் எழுதித் தனக்குத் தணிக்கைப் பணியினை அளிக்குமாறு வேண்டிக் கொண்டது நெறிதவறிய நடத்தையாகும் எனத் தீர்ப்பளிக்கப்பட்டது.

பிற சட்டங்களின் படி தணிக்கையர் பொறுப்பு

வங்கிய ஒழுங்காற்றுச் சட்டம் (Banking Regulation Act), பிரிவு 46-ன்படி, ஏதேனும் விவரப்பட்டியல், இருப்புநிலைக் குறிப்பு அல்லது பிற ஆவணத்தில் முக்கியமான விவரம் பொய்யானது என்று அறிந்திருந்தும் அதைச் சேர்த்தாலும், அல்லது அறிந்திருந்தும் முக்கியமான விவரமொன்றைச் சேர்க்காமல் விட்டுவிட்டாலும், தணிக்கையர் மூன்றுண்டுகள் வரை நீடிக்கக்கூடிய சிறைத் தண்டனையும் மேலும் தண்டமும் விதிக்கப் படலாம். இந்திய குற்றவியல் சட்டப்படி தணிக்கையர் பொதுப் பணியாளர் (public servant) எனக் கருதப்படுகிறுர்.

வங்கியக் கம்பெனி கலைப்பு நடவடிக்கையின் போது தணிக்கையர் வெளிப்படையாக விசாரணை செய்யப்படலாம். அவ்விசாரணையின் போது அவர் தணிக்கையராக இருக்கத் தகுதியற்றவர் என்று நீதிமன்றம் கருதினுல், அவர் எந்தக் கம்பெனிக்கும் ஐந்தாண்டுகளுக்கு மிகாத கால அளவுக்கு, தணிக்கையராகச் செயலாற்றக்கூடாது என்று ஆணையிடலாம்.

இந்தியக் குற்றவியல் சட்டப் (Indian Penal Code) படியும் தணிக்கையரை உள்ளிட்ட எந்த நபரும் சான்ருகச் சட்டம் ஏற்றுக்

கொள்ளக் கூடிய சான்றிதழ் எதிலும், அச் சான்றிதழில் உள்ள முக்கிய விவரம் பொய்யானது என அறிந்துள்ள அல்லது நம்பக் கூடிய நிலையிருந்தும் கையொப்பமிட்டால் அவர் பொய்ச் சான்றளித்த வராகக் கருதப்படுவார் (பிரிவு 197).

பொய்யென்று அறிந்தோ அல்லது உண்மையென்று நம்பலாகா நிலையிலோ தணிக்கையரை உள்ளிட்ட எந்த ஒரு நபரும் உடந்தையாக இருந்து அல்லது தூண்டிவிட்டு மற்றொரு நபரை வரிவிதிப்புக்கான கணக்கு, விவரம் அல்லது கூற்றைத் தயாரித்து அளிக்கும்படிச் செய்தால், வருமானவரிச் சட்டப்படி (பிரிவு 278) அவர்மீது ஆறுமாதத்திற்கு நீடிக்கக்கூடிய சிறைத்தண்டனை அல்லது ஆயிரம் ரூபாய்வரையான தண்டம் அல்லது இரண்டும் சேர்த்து விதிக்கப்படலாம்.

ஆயுள் காப்பீட்டுக் கூட்டமைப்புச் சட்டப்படியும், அச் சட்டத்தின்கீழ் வெளியிடலாகும் விவரம், அறிக்கை அல்லது படிவங்களில் அறிந்தும் பொய்யான செய்திகளை அளிக்கும் தணிக்கையருக்குச் சிறைத்தண்டனை அல்லது தண்டம் அல்லது இரண்டும் சேர்த்து விதிக்கப்படலாம்.

மூன்றும் நபர்களுக்குத் தணிக்கையர் பொறுப்பு

தணிக்கையர் கையொப்பமிட்டுள்ள இருப்பு நிலைக்குறிப்பு அல்லது பிற அறிக்கையை நம்பி மூன்றும் நபர்கள் (third parties) செயல்பட்டு அதனல் நட்டமடைந்தால், அவர்கள் தணிக்கையர் மீது இழப்பீடுகளுக்கு வழக்குத் தொடரலாமா என்ற கேள்வி எழலாம். மூன்றும் நபர்கள் என்று நாம் குறிப்பிடுபவர்கள் கடனளர்களாக (creditor), வங்கியர்களாக, வரி ஆணையங்களாக வருங்காலப் பங்குநர்களாகப் பலவகையினராக இருக்கலாம். தணிக்கையருக்கும் மூன்றும் நபர்களுக்குமிடையே ஒப்பந்தச் சார்புறவு, (privity of contract) ஏதுமில்லாத காரணத்தால் அவர்களுக்குத் தணிக்கையர் ஆற்ற வேண்டிய கடமையேதும் கிடையாது; எனவே, தணிக்கையர் மூன்றும் நபர்களுக்குப் பொறுப்பாக மாட்டார் என்று வாதம் செய்யலாம். லே லீவர் அண்டு டென்ஸ் எ. கோல்டு [Le Lievre and Dennes *vs*. Gould] என்ற வழக்கில், தணிக்கையர் மூன்றும் நபர்களால் நியமிக்கப் படுவதில்லை என்ற நிலையில் அவர்களோடு எவ்விதத் தொடர்பும் அவருக்குக் கிடையாது எனத் தீர்ப்பளிக்கப்பட்டது. இழப்பீட்டுக்காக வழக்குத் தொடரும் நபருக்குத் தணிக்கையர் ஆற்றவேண்டிய கடமை ஏதுமில்லாவிடத்துத் தணிக்கையரை எங்ஙனம் பொறுப்பாக்குவது என்பதே சட்டமுறையான வாதம்.

அல்ட்ராமாரிஸ் கார்ப்பரேஷன் எ. டூஷ் நிவன் அண்டு கோ. [Ultramares Corporation *vs.* Touche Niven & Co. (1921)] என்ற அமெரிக்க வழக்கில் மூன்றும் நபர்களுக்குத் தணிக்கையர் எந்த அளவுக்குப் பொறுப்பாவார் என்று அலசி ஆராயப்பட்டது. தணிக்கையர் கையொப்பமிட்டிருந்த இருப்புநிலைக் குறிப்பினை நம்பி கம்பெனிக்கு வங்கியொன்று கடனளித்திருந்தது. இருப்பு நிலைக்குறிப்பு குறைபாடு உள்ளதாக இருந்ததால் வங்கியளித்த கடன் வராது போனது. நட்டமடைந்த வங்கி தணிக்கையர்மீது இழப்பீடுகோரி வழக்கிட்டது. இவ்வழக்கில் தீர்ப்பு தணிக்கை யருக்குச் சாதகமாகவே அமைந்தது.

மற்றொரு வழக்கில் கம்பெனியின் மேலாண்மை இயக்குநர் தணிக்கையரைக் கணக்குகளைத் தயாரித்துத் தரும்படி பணித்தபோது அக் கணக்குகளைக் காட்டி மற்றொருவரைக் கம்பெனியில் முதலீடு செய்யத் தூண்ட வேண்டியிருப்பதையும் தெரிவித்தார். தணிக்கையர் கணக்குகளை அசட்டையாகத் தயாரித்து தந்தார். இக் கணக்குகளை நம்பி முதலீடு செய்த நபர் கம்பெனி மூழ்கிப்போனதால் தம் பணத்தை இழந்தார். பங்குநரான தமக்குக் கம்பெனியின் உண்மை நிலையைத் தெரிவிக்காத தணிக்கையர் மீது கவனமின்மை, கடமை மீறுகை ஆகிய குற்றங்கள் சுமத்தி இழப்பீடு கோரினார். நீதிமன்றம் தனது தீர்ப்பில் முதலீடு செய்த நபருக்குக் கடமையாற்றும் பொறுப்பு தணிக்கையருக்குக் கிடையாது என்று தெளிவுபடுத்தியது. வழக்குத் தொடுத்த நபர் முதலீடு செய்யுமுன் பங்குநர் என்ற நிலையில் இல்லை; வருங்காலத்தில் பங்குநராகக் கூடியவராக மட்டுமே இருந்தார். அந் நிலையில் தணிக்கையர் அவருக்கு ஆற்ற வேண்டிய கடமையேதும் கிடையாது

கான்ட்லர் எ. கிரேன், கிறிஸ்மஸ் அண்டு கம்பெனி [Candler *vs.* Crane Christmas & Co. Ltd. (1951)].

தணிக்கையருக்கும் மூன்றும் நபர்களுக்குமிடையே ஒப்பந்தச் சார்புறவு இல்லாதவிடத்துத் தணிக்கையர் மூன்றும் நபர்களுக் குப் பொறுப்பாகமாட்டார்; ஆனல், மோசடிக்குற்றத்திற்குத் தணிக்கையர் ஆளானல், மூன்றும் நபர்களுக்கு அவரைப் பொறுப் பாக்கலாம் என டி சேவரி எ ஹோல்டன், ஹோவார்டு அண்டு கம்பெனி [De Savary *vs.* Holden Howard & Co. (1961)] என்ற வழக்கில் தீர்ப்பளிக்கப்பட்டது.

இந்திய நீதிமன்றங்களும் மேற்கண்ட கருத்தினையொட்டியே தணிக்கையர் பொறுப்புப்பற்றித் தீர்ப்பளித்துள்ளன.

சென்னை வருமானவரி ஆணையர் எ. ஜி. எம். டாண்டேகர் [Commissioner of Income-tax, Madras vs. G. M. Dandekar 1952] என்ற வழக்கில் வருமானவரி இலாகாவினருக்குத் தணிக்கையர் கடமைப்பட்டவரல்ல; ஏனெனில் அவர்களால் அவர் நியமிக்கப் படவில்லை; எனவே கவனமின்மை என்ற பேச்சுக்கு இடமில்லை என்று தீர்ப்பளிக்கப்பட்டது.

மூன்றும் நபர்களுக்குத் தணிக்கையர் எந்த அளவுக்குப் பொறுப்பாவார் என்ற வினாவுக்கு உறுதியான விடையளிப்பதாக ஹெட்லி, பயிர்ன் அண்டு கம்பெனி எ. ஹெல்லர் கூட்டாளிகள் [Hedley, Byrne & Co., Ltd. vs. Heller & Partners Ltd., (1963)] என்ற வழக்கில் மேல்சபை எனப்படும் பிரபுக்கள் அவை (House of Lords) யின் தீர்ப்பு அமைந்துள்ளது. இவ்வழக்கில், மேல்சபை காண்ட்லர் எ. கிரேன், கிறிஸ்மஸ் அண்டு கம்பெனி [Candler vs. Crane, Christmas & Co., Ltd.] வழக்கிலளிக்கப்பட்ட தீர்ப்பு தவறானது என்று சுட்டிக்காட்டியது. இவ்வழக்கில் தணிக்கையர் நேரடியாகத் தொடர்புபெற வில்லையெனினும் இதில் அளிக்கப் பட்ட தீர்ப்பு அவர்களுக்குப் பொருந்தும். இத் தீர்ப்பின் படி எவ்வகையான பிணைப்பும் இல்லாதவிடத்து ஒருவர் மற்றொரு வரிடம் தொழில் தொடர்பான செய்தி அல்லது அறிவுரை வேண்டுங்கால், செய்தி அல்லது அறிவுரை வழங்கும் நபர் தம்மை நம்பியே அவர் இங்ஙனம் கேட்கிறார் என அறியக்கூடும்; அங்ஙன மறிந்தும் தான் எதற்கும் பொறுப்பேற்க இயலாது என்று தெளிவாகக் கூறாது செய்தி அல்லது அறிவுரை நல்கி, அதன்படி மற்ற நபர் செயல்பட்டு நட்டமடைந்தால் அந் நட்டத்திற்குச் செய்தி அல்லது அறிவுரை அளித்தவர் பொறுப்பாவார்.

காலம் மாறிவருகிறது. கருத்துகளும் மாறி வருகின்றன. இவற்றிற்கேற்ப தணிக்கைத் தொழிலில் பொதுவாக ஏற்றுக் கொள்ளத்தக்க நியமமும் மாறி வந்துள்ளது. இனி எதிர் காலத்தில், சில சூழ்நிலைகளில் தணிக்கையர் மூன்றும் நபர்களுக்குப் பொறுப்பாவார் என்று நீதிமன்றங்கள் தீர்ப்பளிக்கக் கூடும். இதனால் தணிக்கையர் பொறுப்பு மேலும் மிகுதியாகும். தம்மை நியமனம் செய்தவருக்கே தணிக்கையரின் தலையாய பொறுப்பு இருக்குமெனினும், மூன்றும் நபர்களுக்கும் அறநெறியிலிருந்து நோக்கின் அவர் ஓரளவுக்குப் பொறுப்பாவார். கவனமின்மை என்ற குற்றத்தினால் அவர்களுக்கு பொறுப்பாகும் காலம் விரைவில் வரலாம் என்பதைத் தணிக்கையர் மறக்கலாகாது.

தணிக்கையருக்கும் மூன்றும் நபர்களுக்குமிடையே ஒப்பந்தப் பிணைப்பு ஏதுமில்லாதவிடத்தும், தணிக்கையர் மோசடி (fraud)

என்ற தன்மையுள்ள குற்றம் செய்திருந்தால், அவர்மீது உரிமைத் தீங்கு (tort) நடவடிக்கையை மூன்றும் நபர்கள் எடுக்கலாம். தணிக்கையர் நேர்மையாக நடக்கவில்லை; தமக்குத் தெரிந்தும் மிக அசட்டையாகக் குற்றம் விளைவிக்கும் தன்மையுடைய (culpable nature) கவனமின்மைக் குற்றத்தைச் செய்தார் என்று சான்றுறுதியளிக்க வேண்டும். டெர்ரி எ. பீக் [Derry vs. Peek (1882)] என்ற வழக்கில் கூறப்பட்ட தத்துவங்கள் இங்குக் குறிப்பாகக் கவனிக்கத்தக்கன :

(அ) தணிக்கையர் கையொப்பமிட்ட விவரத்தொகுப்பு அல்லது இருப்பு நிலைக்குறிப்புப் பெருமளவுக்குஉண்மையானதல்ல.

(ஆ) அது உண்மையானதல்ல என்பதைத் தணிக்கையர் தெரிந்திருந்தார்.

(இ) மூன்றும் நபர் அதை நம்பிச் செயலில் இறங்கும் எண்ணத்துடன் விவரத் தொகுப்பு முதலிய தயாரிக்கப்பட்டன.

(ஈ) மூன்றும் நபர் விவரத்தொகுப்பை நம்பி உண்மை யாகவே செயலில் இறங்கி அதனால் நட்டமடைந்தார்.

(உ) அப்பேர்க்கொத்த விவரத்தொகுப்பைத் தகவலறிக் கையில் சேர்த்துக் கொள்ள தணிக்கையர் தமது இசைவை அளித்திருந்தார்.

மேற்கண்ட பொருண்மைகள் (facts) தணிக்கையருக்கு எதிராகச் சான்றுறுதியளிக்கப் பட்டால் மட்டுமே மூன்றும் நபர் களுக்குத் தணிக்கையர் பொறுப்பாவார்.

கட்சியரின் (Client) சட்டம் ஒவ்வா நடவடிக்கைகள் பற்றிய பொறுப்பு

தணிக்கை நடத்தி வருகையில் தமது கட்சியர் செய்துள்ள சட்டம் ஒவ்வாத செயல்கள், செய்யத்தவறிய சட்டமுறைச் செயல்கள் பல தணிக்கையருக்குத் தெரிய வருவது இயல்பு. இவற்றைத் தக்க அதிகாரிகளுக்குத் தெரிவித்துவிடுவது தணிக்கை யரின் கடமையா, அங்ஙனம் தெரிவிக்கத் தவறினால் தணிக்கையர் குற்றம் செய்தவராகக் கருதப்படுவாரா என்ற கேள்விகள் எழுகின்றன. கட்சியர் தமது தணிக்கையர்மீதுள்ள நம்பிக் கையின் பேரில் அவரிடம் தம் கணக்குகள் பற்றிய எல்லாச் செய்திகளையும் அளிக்கின்றனர். இச் செய்திகளை வெளிப்படுத்தல் கட்சியருக்கு நம்பிக்கைத் துரோகம் செய்வதாகும். கட்சியர் செய்யத்தவறியது சிறுகுற்றமாயின், தம்வசமுள்ள செய்திகளை

அதிகாரிகளுக்குத் தெரிவிக்கும் கடமை தணிக்கையருக்குக் கிடையாது என்று கருதப்படுகிறது. கட்சியர் செய்தது பெருங் குற்றமாயின் தணிக்கையர் தாம் மேற்கொண்டு என்ன செய்யலாம் என்பது குறித்துச் சட்ட அறிவுரை பெறுவது நல்லது. இங்கிலாந்து, வேல்ஸ் நாட்டுச் சாசனக் கணக்கர் நிலையம் தணிக்கையர் கீழ்க்காணும் செய்திகளைக் கருத்தில் கொள்ள வேண்டுமென்று கருத்து தெரிவித்துள்ளது.

(i) குற்றவியல் சட்டப்படியான குற்றமொன்றைக் கட்சியர் செய்வதற்கு உதவியாக தணிக்கையர் ஏதும் செய்யக் கூடாது.

(ii) தான் தயாரிக்கும் அல்லது தணிக்கை செய்யும் கணக்கு நேர்மையான, உண்மையான நிலையை அறிவிக்க முடியாத அளவுக்குக் கட்சியர் குற்றங்கள் செய்துள்ளபடியால் தணிக்கையர் தமது அறிக்கையில் தக்க வாசகங்கள் வழி நிலைமையைத் தெளிவு படுத்த வேண்டும்.

(iii) எல்லாச் சூழ்நிலைகளிலும் தமது கட்சியர் சார்பாகப் பணியாற்றத் தயாராக இருப்பாரா என்றும் தணிக்கையர் முடிவு செய்துகொள்ளவேண்டும்.

சுருங்கக் கூறின் தணிக்கையர் மிகவும் உன்னிப்பாக நடந்து கொள்ள வேண்டும். தம்முடைய கட்சியர் தம்மீது கொண்டிருக்கும் நம்பிக்கையைப் பாழடிக்கும் வகையில் தணிக்கையர் நடந்து கொள்ளக்கூடாது. அவசிய மேற்பட்டால், தம்மீது குற்றம் சுமத்தும்படி நடப்பதை விட தம்மிடைய கட்சியருடனுள்ள தொடர்பைத் துண்டித்து விடுவது விரும்பத்தக்கது.

செயல் முறை எழுத்தர்களுக்குத் (Article Clerk) தணிக்கையர் பொறுப்பு

கீழ்க்காணும் நிலைகளில் தணிக்கையர் தம்மிடம் பணியாற்றும் செயல்முறை எழுத்தர்களுக்குப் பொறுப்பாவார் என்று நீதி மன்றத் தீர்ப்புகள் உள்ளன:

(i) தமது செயல்முறை எழுத்தர்களிடம் நேர்மையாக நடந்து கொள்ளத் தவறுதல் அனூபம்ராய் எ. பி. கே. முகர்ஜி [Anupam Rai *vs*. P. K. Mukerji, (1956)]

(ii) செயல்முறை எழுத்தரிடம் வாங்கிய முனைமம் (premium) தொகையைத் திருப்பித் தராது போதல் அனுகூல்

சந்திர சமாதார் எ. சுதான்சு மோகன் சென்குப்தா (Anukool Chandra Samadar *vs.* Sudhansu Mohan Sen Gupta, 1957)

(iii) முனைமத் தொகையைத் திருப்பித் தந்து விட்டதாகப் பொய்ச் சான்றிதழைச் செயல்முறை எழுத்தருக்கு வழங்கல். இந்திய சாசனக் கணக்கர் நிலையக்குழு எ. மகேஷ் நாராயணன் பார்கவா (The Council of the Indian Institute of Chartered Accountants *vs.* Mahesh Narain Bhargava, 1958)

(iv) முன்னறிவிப்பு ஏதுமின்றிச் செயல்முறை எழுத்தரை நீக்கி விடுதல். இந்திய சாசனக்கணக்கர் நிலையம் எ. கே சி. ஜே சத்தியவடி (Indian Institute of Chartered Accountants *vs.* K. C. J. Satyavadi, 1959).

செயல்முறை எழுத்தரை நீக்கியது காரணமாகத் தணிக்கையரை நட்டஈடு வழங்கக் கோரமுடியாது. காரணம் தொழிலியல் தகராறு சட்டப்படி தணிக்கையர் நடத்தும் தொழிலைத் தொழில் (industry) என்று கூறமுடியாது. சாசனக் கணக்கர் தம் சிறப்புத்தகுதி, திறமை, பயிற்சி, புகழ்ஆகியவற்றை மூலதனமாகக் கொண்டு பணி செய்கிறார். அவருக்கும் செயல்முறை எழுத்தர்களுக்குமிடையே முதலாளி—தொழிலாளி உறவில் தேவைப்படும் கூட்டுறவு சிறிதும் காணப்படவில்லை.

5. தணிக்கைத் திட்டம்
(Planning the Audit)

நிறுவனமொன்றில் தணிக்கை மேற்கொள்ள விருக்கும் தணிக்கையர் மிகவும் கவனமாகத் தமது வேலையைத் திட்டமிட வேண்டும். தாம் எடுத்துக் கொண்டுள்ள பணியை அணுகும் விதம், வழிமுறை, கடைப்பிடிக்கும் கோட்பாடு முதலியவற்றைச் சீராக ஆய்ந்து முடிவெடுத்து வேலையைத் தமது அலுவலர் களிடையே பகிர்ந்தளிக்க வேண்டும். எவ்வளவுக் கெவ்வளவு திட்டம் சீராக, உன்னிப்பாகத் திட்டப் பெறுகிறதோ அவ்வளவுக் கவ்வளவு அது திறமையாகவும் வெற்றிகரமாகவும் செயல்படும் வாய்ப்புண்டு.

கட்சியருடன் ஏற்பாடுகள்

தணிக்கை துவங்குமுன் கட்சியருடன் கலந்துபேசி அவருடன் உடன்பாடு செய்து கொள்ளுவது மிகவும் இன்றியமையாதது. என்ன வகைத் தணிக்கை தேவைப்படுகிறது, எவ்வளவு காலத் திற்குள் தணிக்கையறிக்கை தயாரித்தளிக்கப் படவேண்டும், தணிக்கைக் கட்டணம் எவ்வளவு என்பதெல்லாம் தெளிவாக அறியப் படவேண்டும். தமது கடமை இதுதான் என்று தணிக் கையர் வரையறுத்துக் கொள்ளுவது மிக இன்றியமையாதது. கம்பெனி தணிக்கை நீங்கலாகப் பிற தணிக்கைகளில் அறிக்கை என்ன முறையில் அமைய வேண்டுமென்று தெரிந்து கொள்ள வேண்டும். மற்றும் கட்டணம் மொத்த தொகையாகவோ அல்லது வேலைநாள்கள் கணிக்குப்படியோ அல்லது வேறு அடிப் படையிலோ தரப்பட உடன்பாடு செய்து கொள்ள வேண்டும். நிறுவனத்தின் அகக் கட்டுப்பாடு (internal control) எங்ஙனம் செயல்பட்டு வருகிறது, அது தணிக்கைக்கு எந்த அளவுக்கு உதவக் கூடும் என்றும் கட்சியரிடம் தணிக்கையர் விசாரித்து அறிந்து கொள்ள வேண்டும்.

தணிக்கைக் குறிப்பு (Audit Memorandum)

கட்சியரின் தொழிலின் தன்மை யாது என்று தணிக்கையர் அறிந்து கொள்ளுதல் மிகவும் இன்றியமையாதது. தொழிலின் அமைப்பு, செயல்முறை, மேலாண்மை, நிருவாகம், கொள்முதல், விற்பனைக் கொள்கைகள், சிறப்புக் கூறுகள் (special features) முதலியவற்றைத் தீர விசாரித்து ஒரு குறிப்புத் தயாரிக்க வேண்டும். இக் குறிப்பு தணிக்கைக்கு உறுதுணையாக அமையும். முதன் முறையாக நிறுவனமொன்றைத் தணிக்கை செய்யும் போது இக் குறிப்பு மிகவும் விவரமானதாக நிறுவனத்தின் பல்வேறு செயற்பாடுகளை உள்ளடக்குவதாகத் தயாரிக்கப் பட வேண்டும்.

தணிக்கைக் குறிப்பில் கீழ்க்காணும் செய்திகள் அடங்கி யிருக்க வேண்டுமென எரிக் எல். கோஹ்லர் (Eric L. Kohler) என்னும் ஆசிரியர் தமது நூலில் குறிப்பிட்டுள்ளார் :

1. உரிமையாளர் நிருவாகக் கட்டுபாடு—அண்மை ஆண்டு களில் சீரமைப்பு.

2. நிகர பெறுமானம் (net-worth) கணக்குகள் பற்றிய சுருக்க வரலாறு.

3. உற்பத்தியாகும் முக்கிய வகைப் பொருள்.

4. உற்பத்திப் பொருள் விற்பனையாகும் சந்தையின் தன்மை.

5. விலைவாசியும் விற்பனை நிலவரமும்.

6. விளம்பர ஏற்பாடுகள்.

7. தொழிற்சாலை—அலுவலகம் அமைவு இடம்.

8. தயாரிக்கும் வசதிகள் தன்மை அவை போதுமானவையா.

9. கச்சாப் பொருள்களின் மூலாதாரம், அவற்றின் விலை நிலவரம்.

10. முக்கிய அதிகாரிகளின் பெயர்கள், அவர்களிடையேயுள்ள தொடர்பு.

11. கட்டுப்பாட்டு அலுவலரின் (Controller) பொறுப்பு.

12. கணக்கு ஏடுகளின் தன்மை, அவை எங்கு வைக்கப் பட்டுள்ளன.

13. கட்டுபாட்டு அலுவலரின் மாத அறிக்கைகள் எவருக்கு அனுப்பப்படுகிறது, அவை எங்ஙனம் பயன்படுத்தப்படுகின்றன.

14. கடந்த ஆண்டிலிருந்து நடப்பு ஆண்டு எங்ஙனம் வேறுபடு கின்றது : புது பொருள்கள் உற்பத்தி, புது சாதனங்கள், செலவின மாற்றங்கள், நிதிப் பிரச்சினைகள்.

15. அடுத்த ஆண்டு நடப்பு ஆண்டிலிருந்து எங்ஙனம் வேறு படும் : உற்பத்தி, திட்டம், செலவு, மேலாண்மை முதலியவற்றில் மாற்றங்கள்.

16. முதலீடுகளின் நோக்கங்கள்.

17. வருநிகழ்வு சார்ந்த (contingent), இன்னபிற காப்பு நிதி களின் நோக்கங்கள்.

18. துணைக் கம்பெனிகள்—அவை எங்ஙனம் இயக்கப்படு கின்றன, கட்டுப்படுத்தப்படுகின்றன.

19. மேலாண்மையினர் எழுப்பும் முக்கியப் பிரச்னைகள்—அகக் கட்டுப்பாட்டைப் பற்றிய கருத்து, கணக்கு வைக்கும் கொள்கை, கிரயக் கணக்குமுறை, உள்ளுக்குச் செய்திகள் அறிவிப்பதில் ஒழுங்கு காலவரம்பு கடைபிடித்தல்.

20 வரி விவரங்கள்—தயாரிப்பு அல்லது மறு ஆய்வு.

21. அரசு அறிக்கை தயாரித்தல்.

மேற்கண்ட செய்திகளைச் சேகரித்து வைத்தல் தணிக்கையை நடத்தப் பெரிதும் உதவும்.

தணிக்கைச் செயல்திட்டம் (Audit Programme)

குறிப்பிட்ட ஒரு நிறுவனத்தின் தணிக்கையை நடத்தும் வழி முறையை விவரமாக எழுதித் தயாரிப்பது தணிக்கையின் வெற்றிக்கு அடிகோலும். தணிக்கைக் குறிப்பு இத் திட்டத்தைத் தயாரிக்கப் பெரிதும் பயன்படும். செய்யப்பட வேண்டிய வேலை அதைச் செய்ய வண்டிய பொறுப்புள்ள நபர்கள், செய்து முடிக்க வேண்டிய காலவரம்பு போன்ற விவரங்கள் தணிக்கைச் செயல் திட்டத்தில் இடம் பெறும். சில தணிக்கையர் தரப் படுத்தப்பட்ட ஒரு தணிக்கைச் செயல் திட்டப் படிவம் (Standard form of Audit Programme) ஒன்றை எல்லாத் தணிக்கைக்கும் பயன்படுத்துகின்றனர். இது அவ்வளவு நல்லதல்ல. தாமே முயன்று பணியாற்றும் ஆர்வம் தணிக்கையருடைய அலுவல ரிடம் இல்லாது போக இவ்வகைப் படிவம் காரணமாகலாம். ஒவ்வொரு முறை தணிக்கை செய்யும் போதும் ஒவ்வொருவகைப் பிரச்சினை காணப்படலாம். ஆகவே, தணிக்கையைத் திறம்படச் செய்ய அந்த அந்தத் தணிக்கைக்கேற்ற செயல்திட்டம் தயாரிப்பதே சாலச்சிறந்தது.

தணிக்கைச் செயல்திட்டம்

மிகவும் வளைந்து கொடுகாதபடி முடுக்காக இருப்பது நல்ல தல்ல. அதில் சில மாற்றங்கள் தேவைப்பட்டால், அவற்றைச் செய்துகொள்ள வாய்ப்பு தரும் வகையில் வளைந்து கொடுக்கும் பாங்குடன் செயல் திட்டம் இருக்க வேண்டும். தணிக்கை நடத்தி வருகையில் காணப்படும் அனுபவத்திற்கேற்ப மாற்றிக் கொள்ள திட்டம் இடந்தர வேண்டும்.

தணிக்கைச் செயல் திட்டத்துடன் தணிக்கை நடத்துவதால் ஏற்படும் நன்மை, குறைபாடுகளைக் காண்போம் :

நன்மைகள்

(அ) பல நிறுவனங்களை ஒரே சமயத்தில் தணிக்கை செய்து வரும். தணிக்கையருக்குத் தமது பணியைத் திறம்பட, சீராகச் செய்து முடிக்கத் தணிக்கைச் செயல் திட்டம் உதவுகிறது. வேலைச் சுமை கடுமையாக இருக்கும் பருவங்களில் நேரத்தைச் சிக்கனப் படுத்தி குழப்பமேதுமின்றிச் செயல்பட திட்டம் தேவைப்படு கிறது.

(ஆ) வேலையை இளையர் (junior) களிடையே பிரித்தளிக்கச் செயல் முறைத் திட்டம் உதவுகிறது. இளையர் எவரும் விடுப்பில் சென்றால் மற்றொருவரைக் கொண்டு வேலையை எளிதில் முடிக் கலாம் ; வேலை முடங்கி நிற்காது.

(இ) செயல் முறைத் திட்டம் இளையர்களுக்கு ஒரு வழி காட்டி போன்று விளங்குகிறது ; அவர்களுக்குத் திரும்பத் திரும்ப வேலையை இப்படிச் செய் என்று உத்தரவு இட வேண்டுவதில்லை.

(ஈ) முக்கியச் செய்திகள் அனைத்தும் எழுத்து வடிவில் அமை வதால் எதையும் மறவாது, விட்டுப் போகாது செய்து முடிக்க ஏதுவாகிறது.

(உ) தணிக்கைப் பணியின் முன்னேற்றத்தைத் திட்டத்தைக் கொண்டே தணிக்கையர் அறிந்து கொள்ளலாம்.

(ஊ) யாருக்கு என்ன வேலை இடப்பட்டுள்ளது என்று திட்டத்தில் தெளிவாகக் குறிக்கப்படுவதால் வேலையை முடித் ததும் அவரவர் அன்றன்றைக்குச் செய்யும் வேலையை எழுதி அதில் கையொப்பமிடுகின்றனர். வேலையில் தவறு அல்லது கவனமின்மை போன்ற குற்றங்களுக்கு இன்னார்தான் பொறுப்பு என்று எளிதில் கூற இயலும்.

(எ) அவ்வப்போது மேற்கொள்ளும் தணிக்கைகளுக்கு இதையொத்த திட்டம் பயன்படுத்தப் பட்டால் வேலை செய்து முடிப்பதில் ஒழுங்கான முறை உருவாகும்.

குறைபாடுகள்

(அ) இளையர்கள் தமது பணியினை இயந்திரம் போன்று செய்யத் தலைப்பட்டு ஆர்வமும் ஊக்கமும் இழக்கக் கூடும். அவர்கள் விருப்பப்படி எதையும் செய்யாது இட்ட கட்டளைப் படியே செயலாற்ற வேண்டும்.

(ஆ) எவ்வளவு விவரமாகச் செயல்திட்டம் அமைந்தாலும் அதில் சில செய்திகள் இடம் பெறாது போகலாம். அதனால் சில விவரங்களைச் சரிப்பார்க்காமல் விட்டு விடக் கூடும்.

(இ) தணிக்கைச் செயல்திட்டப்படி பணி செய்வது ஒரே பிடிப்பான (rigid) முறையில் செயலாற்றுவதாக அமையக்கூடும்.

மேற்கூறிய குறைபாடுகள் எளிதில் நீக்கத்தக்கன. இளையர்களைக் கலந்து, மாற்றங்களைக் கருத்தில் கொண்டு, அனுபவம் உணர்த்தும் தொழில் நுணுக்கங்களை மனத்தில் இருத்திச் செயல்திட்டத்தைத் தீட்டினால் அதைச் செயல் படுத்துவதும் எளிதாகும்.

தணிக்கைக் குறிப்பேடு (Audit Note Book)

தணிக்கையர் மேற் கொள்ளும் ஒவ்வொரு தணிக்கைக்கும் தனியாக ஒரு குறிப்பேடு வைத்திருப்பது மிகவும் இன்றியமையாதது. இக் குறிப்பேட்டில் தணிக்கையின்போது காணும் முக்கியச் செய்திகள் அனைத்தையும் தணிக்கையர் குறித்து வைத்துக்கொள்ளுவார். இக் குறிப்பேட்டைக் கொண்டு முக்கிய இனங்கள் அனைத்தும் சரிபார்க்கப் பட்டனவா என்று தணிக்கையர் ஆராய்ந்து அறியலாம். தணிக்கையர் தமது பணியைக் கவனமின்றிச் செய்தார் என்ற குற்றம் சுமத்தப்பட்டால் குறிப்பேட்டைச் சான்றாகக் காட்டி தாம் பணியைச் செவ்வையாகச் செய்ததைச் சான்றுரைக்க இயலும். அதே நிறுவனத்தை மீண்டும் தணிக்கை செய்யும்போது இக் குறிப்பேட்டிலுள்ள செய்திகள் மிகவும் பயனுடையனவாக இருக்கும். அவ்வப்போது விசாரித்து முடித்துக் கொள்ளக்கூடிய சிறிய, முக்கியமில்லாத செய்திகள் குறிப்பேட்டில் இடம் பெற வேண்டுவதில்லை.

பொதுவாகக் கூறுமிடத்துத் தணிக்கைக் குறிப்பேட்டில் கீழ்க் காணும் விவரங்கள் இடம் பெறும் :

1. தணிக்கை செய்யப்படும் நிறுவனத்தில் வைத்திருக்கப் பட்டிருக்கும் கணக்கு ஏடுகளின் பட்டியல்.

2, தொழிலில் பயன்படுத்தப்படும் தொழில் நுட்ப சொற்றொடர்கள்.

3. முக்கிய அலுவலர்களின் பெயர்கள், அவர்களது அதிகாரங் கள், கடமைகள், பொறுப்புகள்.

4. மேலும் விளக்கம், விவரங்கள் தேவைப்படும் செய்திகள்

5. காணுமற்போனதாகக் கூறப்படும் மறுநகல் தேவைப் படும் ஆதாரச்சீட்டுகளைப் (vouchers) பற்றிய விவரங்கள்.

6. கண்டுபிடிக்கப்பட்ட பிழைகள், தவறுகள்.

7. சில கணக்கு ஏடுகளின் இருப்புகள் (balances) அல்லது மொத்தம், வங்கிக் கணக்கு சரிக்கட்டும் பட்டியல் (Bank reconciliation statement).

8. தணிக்கை அறிக்கையில் சேர்க்கப்படவேண்டிய செய்திகள்.

9. தணிக்கையருடன் பேசவேண்டிய செய்திகள்.

10. தொழிலில் கடைப்பிடிக்கப்பட்டு வரும் கணக்கு வைப்பு முறை (accounting method).

11. அமைப்பு முறையேடு (Memorandum of Association), செயல் முறை விதிகள் (Articles of Association), கூட்டக் குறிப்பு (Minutes), ஒப்பந்தங்கள் முதலியவற்றில் தணிக்கை தொடர்பான செய்திகளின் வாசக நகல்.

12. வருங்காலத் தணிக்கைக்குப் பயன்படக்கூடிய குறிப்புகள்.

13. வங்கியர், கடனாளிகள், கடனீந்தோர் முதலானோருடன் கொண்ட கடிதத்தொடர்பின் சுருக்கம்.

14. தணிக்கைச் செயல் திட்டத்தின் நகல்.

15. தணிக்கை துவங்கிய, முடிவுற்ற தேதிகள்.

தணிக்கையர் தமது பணியினைச் செய்வதில் கவனமின்மை அல்லது முறைப்பிழை என்ற குற்றத்திற்கு ஆளானார் என

வழக்கிடும் போது அவர் தம்மைக் காத்துக்கொள்ளத் தணிக்கைக் குறிப்பேட்டினைப் பயன்படுத்தலாம் இலண்டன் அண்டு ஜெனரல் வங்கி (London and General Bank) வழக்கிலும், சிட்டி இக்விடபிள் தீ காப்பீடு கம்பெனி (City Equitable Fire Insurance Company) வழக்கிலும் தணிக்கையருக்குப் பேருதவியாக அவரது தணிக்கைக் குறிப்பேடு பயன்பட்டது குறிப்பிடத்தக்கது.

செய்முறை தாள்கள் (Working Papers)

கணக்குகளைப் பற்றிய சாரமான செய்திகளைக் கொண்டிருக்கும் தாள்களே செய்முறை தாள்கள் எனப்படும். தமது கட்சியரின் கணக்குகளைத் தணிக்கை செய்து கொண்டிருக்கையில் தணிக்கையருக்குப் பலவகை ஆவணங்களும், தாள்களும் கிடைக்கும். தணிக்கையின்போது தணிக்கையர் சேகரிக்கும் சுருக்கங்கள், குறிப்புகள், பகுப்பாய்வுகள் (analysis), கடிதங்கள் முதலியவற்றைப் பொதுவாகச் செய்முறை தாள்கள் எனக் குறிப்பிடுகிறோம். எடுத்துக்காட்டாக செய்முறை இருப்புச் சோதனை (working trial balance), முதலீடுகள், நிலையான சொத்துகள், கடனாளர்—கடனாளி பட்டியல்கள்; வியாபாரச் சரக்குபற்றிய சான்றிதழ் அதனை மதிப்பீடு செய்யும் முறை; சரிக்கட்டும் முதற் குறிப்பேட்டுப் பதிவுகள்; கணக்குகளில் கொடுபட வேண்டிய பொறுப்புகள், வரவேண்டும் சொத்துகள் அனைத்தும் இடம் பெற்றுள்ளன என்று மேலாண்மையினர் (Management) அளிக்கும் சான்றிதழ் போன்றன செய்முறை தாள்களாகும்.

செய்முறை தாள்களின் நோக்கம்

தணிக்கை எழுத்தர்கள் செய்துள்ள வேலையை விவரமாக எடுத்துச் சொல்லுவதாக அமையும் இத் தாள்கள் தணிக்கையரின் அறிக்கைக்கு ஆதரவு தருவதாக அமைகின்றன. தணிக்கை எழுத்தர் (Audit clerk) களின் திறனை எடைபோட இவை பெரிதும் உதவுகின்றன. செய்முறை தாள்கள் தணிக்கையரிடமே நிரந்தரமாக இருந்துவிடுகின்றன; ஆகவே, அவர்மீது கவனமின்மை போன்ற குற்றம் சாட்டப்படுகையில் தம்மைக் காத்துக் கொள்ள இந்தத் தாள்களைப் பயன்படுத்திக்கொள்ளலாம். தாம் செய்யும் வேலையைப்பற்றிச் சுருக்கம் தயாரிக்கத் தணிக்கை எழுத்தர்களுக்குச் செய்முறை தாள்கள் தயாரிப்பது ஒரு பயிற்சி போலுள்ளது. தணிக்கையர் தம் கட்சியருக்கு அவர் நிறுவனத்தில் காணப்படும் கணக்குவைப்பு முறையிலுள்ள திறன்குறைவு, அகக் கட்டுப்பாட்டு முறையிலுள்ள குறைபாடு முதலியவற்றைச் சுட்டிக்காட்டப்

பயன்படுகிறது. பின் வரும் ஆண்டுகளில் மேற்கொள்ளும் தணிக்கைக்கும் இத் தாள்கள் பயன் தருவதாயுள்ளன.

பயனுள்ள இன்றியமையாச் செய்திகள் அனைத்தும் செய்முறை தாள்களில் இடம்பெற வேண்டும். தாள்களைச் சரியான முறையில் ஒழுங்குபடுத்தி, தேவையான செய்தியை எளிதில் பெற ஏதுவான வகையில் வைத்திருக்க வேண்டும். செய்முறை தாள்களின் தன்மையைக் கொண்டு அதைத் தயாரித்தவரின் பண்பைச் கூறி விடலாம் என்று சொல்லுவதுண்டு.

செய்முறை தாள்கள் தணிக்கையரின் உரிமைப்பொருளாகும். அவற்றைக் கட்சியருக்கு அல்லது பிறருக்குக் காட்டும்படி கட்டாயப்படுத்த முடியாது. கட்சியர் சார்பாகக் கணக்குகளைத் தணிக்கை செய்து இருப்பு நிலைக்குறிப்பைத் தயாரிக்கக் கணக்கர் தயார் செய்த செயமுறை தாள்கள் கணக்கருக்குத்தான் சொந்த மாகும் என்று சாண்டிரி மார்ட்டின் அண்டு கோ எ. மார்ட்டின் [Chantrey Martin & Co. *vs*. Martin (1953)] என்ற வழக்கில் தீர்ப்பளிக்கப்பட்டது.

செய்முறை தாள்கள்மீது தணிக்கையர் பற்றுரிமை (lien) செலுத்தலாமா என்ற கேள்வி சோக்கோகின்ஸ்கி எ. பிரைட் கிரகாம் கம்பெனி [Sockockinsky *vs*. Bright Graham & Co (1938)] என்னும் வழக்கில் எழுப்பப்பட்டது. தணிக்கைக் கட்டணம் செலுத்தப்பட்ட பின்னரும் கூட, தணிக்கையர், செய்முறை தாள்களைத் தமது சொந்த சொத்து போன்று பாவித்துத் தம் வசமே இருத்திக் கொள்ளலாமா என்ற கேள்வி எழுந்தது. தீர்ப்பு தணிக்கையருக்குச் சாதகமாக அமைந்தது.

தணிக்கையர் செய்முறை தாள்கள்மீது பற்றுரிமை செலுத்துவது, கணக்கு ஏடுகள்மீது பற்றுரிமை செலுத்து வதினின்றும் வேறுபட்டது. தணிக்கையர் தமக்குரிய தணிக்கை கட்டணம் செலுத்தப்படும் வரை தம் கட்சியருடைய கணக்கு ஏடுகள், ஆவணங்கள்மீது பற்றுரிமை செலுத்தலாம்; ஆனால், அவர் கணக்கர் (accountant) பணியினையும் செய்திருக்க வேண்டும்.

முதிய, இளைய எழுத்தர்களிடையே வேலையைப் பிரித்துக் கொடுத்தல்

தணிக்கையர் பெரும்பாலும் தமது எழுத்தர்களைக் கொண்டே தணிக்கையைச் செய்து முடிக்கின்றனர்.

தணிக்கையர் மேற்பார்வையில் எழுத்தர்கள் செயல்படுகின்றனர். ஆனால், தணிக்கை பற்றிய முழுப்பொறுப்பும் தணிக்கையரையே சாரும்.

மிகப்பெரிய தணிக்கை நிறுவனத்தில் முதிய கூட்டாளிகள் (senior partners), இளைய கூட்டாளிகள், அலுவலகப்பணியாளர்கள் இருப்பர். பொதுவாகத் தணிக்கையருக்கு உதவ முதிய, இளைய தணிக்கை எழுத்தர்கள் இருப்பர். தணிக்கை செய்யப்படும் நிறுவனத்தின் அளவையும், மேற்கொள்ளவிருக்கும் வேலையின் அளவையும் பொறுத்து எழுத்தர்கள் எத்தனைபேர் பணியில் ஈடுபடுவது என்று நிருணயிக்கப்படும்.

அனுபவம், திறமை ஆகியவற்றின் அடிப்படையில்தான் எழுத்தர் முதியர் அல்லது இளையர் என்று பாகுபடுத்தப்படுகின்றனர். இப் பாகுபாட்டில் வயது கவனிக்கப்படமாட்டாது. தணிக்கைக்குக் கடுமையான சலியா உழைப்பும், மதிநுட்பமும் தேவை. முதியர் தமது தகுதிக்கேற்ற வேலையினைக் கவனித்துக் கொண்டு இளையருக்கு வேலை கற்றுக்கொள்ளும் வாய்ப்பு அளிக்க வேண்டும். அவர்கள் வேலையை மேற்பார்வை செய்யவும் வேண்டும்.

முதியர் பணி

முதிய தணிக்கை எழுத்தர் மிகவும் பொறுப்பு வாய்ந்த முக்கிய நிலையிலுள்ளார். கட்சியருடன் தணிக்கை காலத்தில் அன்றாடத் தொடர்பு கொண்டு செய்திகளைத் தணிக்கையருக்குத் தெரிவிப்பது முதிய எழுத்தரே. தணிக்கையர் முக்கியச் செய்திகள் அனைத்தையும் முதியருக்குத் தெரிவிப்பார். முதியர் வேலையை எந்த முறையில் செய்து முடிப்பது என்று திட்டமிடுவார். பின்னர் இளையர்கள், இன்ன இன்ன வேலை செய்ய வேண்டுமென முதியர் பணிப்பார். தணிக்கை நடப்பின் போது இளையர்களுக்குத் தேவையான வழிமுறைகளைச் சொல்லித் தருவார். செய்முறை தாள்களைப் பயன்படுத்தும் விதத்தை இளையர்களுக்கு அறிமுறுத்துவார். இங்ஙனம் செய்தால்தான் தணிக்கையில் ஒழுங்கு இருக்கும். கட்சியருடன் பேசி ஏதும் விளக்கம் பெற வேண்டிய விவரங்களை முதியர் கவனித்துக் கொள்ளுவார்.

கையிருப்பு ரொக்கத்தைக் கணக்கிடல், முதற் குறிப்பேட்டுப் பதிவுகளைச் சரிபார்த்தல், கையிருப்புச் சரக்கைச் சரிப்பார்த்தல், தேய்மானம், ஒப்பந்தங்கள், காப்பு நிதிகள் போன்ற முக்கியச்

செய்திகளை முதிய எழுத்தர்களே மேற்கொள்ளுவர். இறுதிக் கணக்குகளைத் தயாரித்ததும் தமது குறிப்புகளுடன் அவற்றைத் தணிக்கையருக்குப் பணிந்தளிப்பார். தணிக்கையர் அவற்றைச் சரிபார்த்துச் சான்றளித்துத் தமது அறிக்கையைத் தயாரிப்பார்.

இளையர் பணி

முதியருடைய நேரடி மேற்பார்வையின்கீழ் இளையர் செயலாற்றுகிறார். இயல்பாகச் செய்யக் கூடிய தொழிலறிவு மிகுதி தேவையற்ற பணிகளே இளையருக்கு அளிக்கப்படும். மூல ஆவணங்களைச் சரிப்பார்த்தல், துணை ஏடுகளை எடுத்தெழுதியதைச் சரிபார்த்தல், கூலிப்பட்டியல், இருப்புச் சரக்குப் பட்டியல் முதலியவற்றைச் சரிபார்த்தல் போன்ற பணிகள் இளையருக்கு இடப்படுவதுண்டு. இளையர் தொழிலனுபவம் குறைந்தவராயுள்ள காரணத்தால் தமது பணியை இயந்திரம் போன்று செய்யலாகாது. நடவடிக்கைகளைப் புரிந்து கொண்டு பின்னரே அவற்றை ஏற்றுக் கொள்ள வேண்டும். தமது பணியினை மேலும் திறம்படச் செய்யப் புதுவழிகள் தோன்றினால் அவற்றை முதியரிடம் தெரிவித்து அவருடைய கருத்தைத் தெரிந்து கொள்ள வேண்டும். முதியரும் இளையரின் ஆர்வத்தை வரவேற்று அவரது கருத்துகளுக்குச் செவி கொடுத்துத் தக்க யோசனைகளைச் செயல்படுத்த வாய்ப்பு ஏற்படுத்தித்தர வேண்டும்.

தமக்கு ஐயம் அல்லது சிரமம் ஏற்பட்ட விடத்து முதியரை அணுகித் தெளிவு பெற வேண்டும். தேவையான இடங்களில் முதியர் கட்சியருடன் தொடர்பு கொண்டு விளக்கங்கள் பெறுவார். இளையர் கட்சியருடன் தொடர்பு கொள்ளலாகாது. இளையர் முதியருடன் முழுமனத்துடன் ஒத்துழைக்க வேண்டும்.

புதிதான தணிக்கை துவக்குமுன் கவனிக்க வேண்டுவன

நிறுவனமொன்றிலோ அல்லது கம்பெனியொன்றில் தணிக்கையராக நியமிக்கப்பட்ட நபர் தமது தணிக்கைப் பணியைத் துவங்குமுன் சில முக்கியச் செய்திகளைக் கவனிப்பது மிக இன்றியமையாதது. அவற்றைக் காண்போம்.

1. தமது நியமனம் சரிவரச் செய்யப்பட்டுள்ளதா என்று தணிக்கையர் கவனிக்க வேண்டும். கம்பெனி யொன்றுக்குத் தணிக்கையராக நியமிக்கப்பட்டுள்ள தணிக்கையர் தமது நியமனம் கம்பெனிச் சட்டத்தின்படி அமைந்துள்ளதாவென்று உறுதி செய்து கொள்ள வேண்டும். மற்றொரு தணிக்கையருக்குப்

பதிலாக இவர் நியமிக்கப் பெற்றிருந்தால், ஒய்வு பெறும் தணிக்கையரிடமிருந்து மாற்றத்திற்குக் காரணம் என்னவென்று கேட்டறிய வேண்டும்.

2 தம்முடைய கட்சியர் என்ன வேலையைச் செய்து தருமாறு பணித்திருக்கிறுர் என்பதைத் தெளிவாக அறிதியிட்டு எழுதிப் பெற வேண்டும். தமது கடமைகள் யாவை; தாம் செய்ய வேண்டுவது தணிக்கையர் பணியா அல்லது கணக்கர் பணியா; எத்தனை காலத்துக்குள் வேலை முடிக்கப்பட வேண்டும்; ஊதியம்; போன்ற பல விவரங்களை எழுத்தால் எழுதிப் பெறுவது மிகவும் விரும்பத்தக்கது. வாய்மொழியால் இந்தச் செய்திகளைக் குறித்து உடன்பாடு ஏதும் இருந்தாலும், பின்னர் கருத்து வேறுபாடு உண்டாகாதிருக்க இவற்றை எழுத்தில் அமைத்துக்கொள்ளுவது நல்லது. கம்பெனித் தணிக்கையைப் பொறுத்தவரை கம்பெனிச் சட்டமே தணிக்கையருடைய உரிமை, கடமை, பொறுப்பு முதலிய செய்திகளைப்பற்றிப் பேசுவதால் கருத்து வேறுபாட்டுக்கு இடமில்லை.

3. தமது கட்சியரின் நிறுவன அமைப்பு என்ன வகையிலுள்ளது; நிறுவனம் நடைமுறையில் எங்ஙனம் இயங்கிவருகிறது என்று தெளிவாக அறிந்து கொள்ள வேண்டும். கட்சியரின் தொழில், அதன் மேலாண்மை, நடப்பு முறை முதலியவற்றை நன்கு தெரிந்து கொள்ளுதல் இன்றியமையாதது. தொழில் நுட்பமிக்க தொழிலாக இருப்பின், வேலை நடக்கும் இடத்திற்கு நேரே சென்று செய்திகளைக் கண்டறிந்து தமது நுண்ணறிவைப் பயன்படுத்திப் பொருத்தமான கேள்விகளைக் கேட்டுத் தமக்கு வேண்டிய செய்திகளைக் கேட்டறிய வேண்டும். தமக்குத் தொழில் நுட்பம் தெரியாது என்று கட்சியரின் எழுத்தர்கள் தெரிந்து கொண்டு தம்மை ஏய்த்து விடாதவாறு பார்த்துக் கொள்ள வேண்டும்

4. கட்சியர் பாவிக்கும் கணக்கு வைப்பு முறை எத்தகையது என்பதைப் பரிசீலிக்க வேண்டும். அதில் குறைபாடுகள் காணப்பட்டால் அவற்றை நீக்கப் பரிந்துரைகள் செய்யலாம்.

5. தணிக்கை செய்யப்படுவது கம்பெனியாக விருப்பின் அதன் உயர்மட்ட மேலாண்மை. அது செயல்படும் பாங்கு, கொள்கை வகுப்பது யார், கட்டுப்பாடு எவர்வசம் அடங்கியுள்ளது, எவரெவர் எவற்றிற்குப் பொறுப்பாவர் என்று அவசியம் தெரிந்து கொள்ள வேண்டும்.

6. அகச் சீராய்வு முறை (System of internal check) ஏதும் செயல்பட்டு வந்தால் அதைப் பரிசீலிக்க வேண்டும்.

7. கம்பெனியின் உயர் அதிகாரிகளின் பட்டியல் ஒன்று பெற்று அவர்களுடைய கடமைகள், அதிகாரங்கள் யாவை என்றும் எழுதி வாங்கிக்கொள்ள வேண்டும். அவர்களுடைய மாதிரிக் கையொப்பம் பெறுதலும் இன்றியமையாதது.

8. அலுவலகத்தில் வைத்திருக்கப்பட்டுள்ள அனைத்து ஏடுகள், அவற்றை வைத்திருக்கும் பொறுப்பு வாய்ந்த நபர்கள், அவர்களுடைய மாதிரிக் கையொப்பம் ஆகிய அடங்கிய பட்டியல் ஒன்றைத் தணிக்கையர் கேட்டுப்பெற வேண்டும். முக்கிய அதிகாரிகளைச் சந்தித்துப் பேச வேண்டும்.

9. இயக்குநர் அவை கொள்கைகளை வகுத்து அவற்றைச் செயல்படுத்த மேலாண்மையினருக்கு அதிகாரத்தை எங்ஙனம் அளிப்படைவு (delegation) செய்துள்ளனர் என்று கவனித்து மேலாண்மையினர் அலுவலர்களைக் கட்டுப்படுத்தும் பாங்கினையும் ஆராய வேண்டும்.

10. கணக்கு ஏடுகள் எழுதி முடிக்கப்பட்டு அவை இருப்புக் கட்டப்பட்ட பின்னரே தணிக்கையர் தம் பணியைத் துவங்க வேண்டும். முன்னரே தயாராகச் செய்து முடிக்கப்படாத விடத்து தம் கட்சியரைத் தணிக்கையர், ஏடுகளை இருப்புக் கட்டும் படியும். இறுதிக் கணக்குகள் இருப்பு நிலைக்குறிப்பு ஆகியவற்றைத் தயாரிக்கும்படியும், கால வரிசைப்படி ஆதாரச் சீட்டுகளைக் கோர்த்து வைக்கும் படியும், கடனளிகள், கடனாளர்கள் பட்டியல் தாயாரிக்கும்படியும் கேட்டுக்கொள்ள வேண்டும். மற்றும் முக்கிய ஒப்பந்தங்கள், சட்டத் தொடர்பான ஆவணங்கள், பிணையங்கள், பட்டியல் முதலியவற்றைப் பார்வையிட வேண்டும்.

11. கடந்த ஆண்டின் தணிக்கை செய்யப்பட்ட இருப்பு நிலைக் குறிப்பில் காணப்படும் இருப்புகள் நடப்பு ஆண்டுக் கணக்கில் சரிவரக் கொண்டுவரப்பட்டனவா என்று பார்த்துக் கொள்ள வேண்டும்.

12. கூட்டாண்மை நிறுவனத் தணிக்கையாயின் கூட்டாண்மைப் பத்திரத்தையும், கம்பெனித் தணிக்கையாயின் அமைப்புப் பத்திரம், செயல்முறை விதிகள் ஆகியவற்றையும், வேறு சட்டம் அல்லது பொறுப்பாண்மை (Trust) யின்படி அமைந்த நிலையமாயின் அச் சட்டம் அல்லது பொறுப்பாண்மைப்

பத்திரம் ஆகியவற்றையும் படித்து முக்கியச் செய்திகளைக் கவன மாகக் குறித்துக் கொள்ள வேண்டும்.

13. கம்பெனியின் முதல் தணிக்கையை மேற்கொள்ளும் தணிக்கையர் தகவலறிக்கை, விற்பனை செய்தோரிடம் செய்து கொண்ட ஒப்பந்தங்கள், தோற்றுவிப்போரோடு செய்து கொண்ட ஒப்பந்தங்கள் முதலியவற்றைப் படித்துக் கொள்ள வேண்டும். சென்ற ஆண்டின் தணிக்கைக் குறிப்பினையும் அதில் சுட்டியுள்ள குறைபாடுகளை நீக்கச் செய்யப்பட்டுள்ள முயற்சி களையும் தணிக்கையர் கண்டறிய வேண்டும்.

சுருங்கக் கூறின், தணிக்கையர் தாம் மேற்கொள்ளவிருக்கும் பணியைத் துவங்குமுன் தணிக்கை செய்யப்படவிருக்கும் நிறுவனத்தைப் பற்றிய இன்றியமையாச் செய்திகளனைத்தையும் திரட்டி, தமது தொழிலைப்பற்றிய நுண்ணறிவைப் பயன்படுத்தித் தன்னம்பிக்கையுடன் செயல்படுவது நன்று.

6. அகச்சீராய்வு
(Internal Check)

நிறுவனம் சிறிதாக இருக்கும்போது அதன் உரிமையாளர் அது தொடர்பான செய்திகளனைத்தையும் தாமே கண்காணிக்க இயலும். நாளடைவில் வளர்ச்சி ஏற்பட்டு நிறுவனம் படர்ந்து வளர்ந்து பெருகி நிற்குங்கால் உரிமையாளர் அனைத்தையும் மேற்பார்வை செய்வது இயலாது போகின்றது. ஊதியம் தந்து அலுவலர்களை நியமிக்க வேண்டிய அவசியம் ஏற்பட்டு விடுகிறது. அலுவலர்களின் எண்ணிக்கை வளர வளர அவர்களைக் கண்காணிப்பது அரிதாகிறது. இந்தச் சூழ்நிலையில் அலுவலர்கள் மோசடிச் செயல்களில் ஈடுபட வாய்ப்பு ஏற்படுகிறது. இந்த வாய்ப்பைக் குறைத்து அலுவலர்களின் செயற்பாட்டைக் கண்காணிக்க நிறுவன நடப்பு முறைகளில் சில ஏற்பாடுகள் செய்யப்படுவதுண்டு. வேலை தவறுகள் ஏதுமின்றி நடைபெறவும், அலுவலர் நேர்மை நெறியில் நடந்து வரவும் பல செய்முறை விதிகளும் வழிகளும் கடைப்பிடிக்கப்படுவதுண்டு. அவற்றைப் பொதுவாக அகக்கட்டுப்பாட்டு முறை என்று கூறுவர். இதில் ஒரு பகுதியே அகச்சீராய்வு (internal check) என்பதாகும்.

அகச் சீராய்வின் இலக்கணம்

அகச்சீராய்வு என்பது கணக்கு வைப்பு முறையில் ஏற்படுத்தப்படும் கட்டுப்பாட்டைக் குறிக்கும். எழுத்தர்கள் ஒருவருக்கொருவர் உடந்தையாக இருந்தால் அன்றி மோசடி, பிழை அல்லது ஒழுங்கீன நடவடிக்கைகளில் ஈடுபடக்கூடிய வாய்ப்புகளைக் குறைத்து எழுத்தர்கள் செய்யும் வேலையை அவர்களுக்குள்ளேயே சரிபார்த்துக் கொள்ளும்படியான வகையில் பெரிய நிறுவனங்களில் காணப்படும் ஏற்பாடே அகச்சீராய்வு எனப்படும். இந்த ஏற்பாட்டின் முக்கியக் கூறு, குறிப்பிட்ட ஒரு

எழுத்தர் செய்த வேலையை, அவ்வேலையுடன் தொடர்பு ஏதுமில்லாத மற்றொரு எழுத்தர் தன்னியக்கமாகச் (automatic) சரிபார்ப்பதாக அமைவதேயாகும். எடுத்துக்காட்டாக நிறுவனத் திற்குப் பணம் செலுத்தும் ஒரு நடவடிக்கையினை எடுத்துக் கொள்ளுவோம். பணம் செலுத்தப்பட்டதும் காசாளர் ரொக்க ஏட்டின் பற்றுப் பக்கத்தில் பதிவு செய்கிறார்; மற்றோர் எழுத்தர் இப் பதிவைப் பேரேட்டுக்கு எடுத்துச் செல்கிறார்; பணம் கிடைத்ததற்கான கணக்கை வாடிக்கையருக்கு மற்றோர் எழுத்தர் எழுதி அனுப்புகிறார்; இது போன்று பல எழுத்தர்கள் ஒரு நடவடிக்கைக்கான கணக்குகளை எழுதும்போது ஒருவர் எழுதுவது தன்னியக்கமாக மற்றொருவரால் சரிபார்க்கப்படுவது புலனாகும். பல எழுத்தர்களும் ஒன்று சேர்ந்து உடந்தையாக இருந்தாலன்றி மோசடி எளிதில் நடைபெறாது. பிழையோ மோசடியோ நடந்திருந்தாலும் அது விரைவில் கண்டுபிடிக்கப் படும். காரணம் நடவடிக்கை தன்னியக்கமாகச் சரிபார்க்கப் படுவதுதான். அகச்சீராய்வு முறையை ஒருவகை வேலைப்பகிர்வு (division of labour) முறை என்றுங் கூறலாம்.

'கணக்கு வைப்பு முறையைச் செயல்படுத்தும் பொழுதேயே பிழைகளையும் மோசடிகளையும் தவிர்க்க அல்லது கண்டுபிடிக்க இயல்பாகக் கணக்கு எழுதும் ஓர் ஏற்பாடே அகச்சீராய்வாகும்' என L. R. டிக்சீ என்பார் கூறுகிறார்.

'ஒவ்வொரு நபருடைய வேலையும் அவரோடு தொடர்பில்லாத பிற அலுவலர்களால் சரிபார்க்கப்பட்டு, அலுவலர்களாலேயே தொடர்ச்சியான அகத்தணிக்கை போன்று நடத்தப்படுவதே அகச்சிராய்வாகும்' என F. R. M. டிபாலா என்ற ஆசிரியர் விளக்குகிறார்.

'ஊழியர்கள் இருவர் தனித்தனியாக, ஒருவர் செய்த வேலையை மற்றொருவர் திரும்பவும் செய்வதாக அல்லாமல், வேலை செய்யும்போது ஒருவர் எழுதிய கணக்கை மற்றொருவர் சரிபார்க்கும் வகையில் அமைவதே அகக்கட்டுப்பாட்டு முறை' என அர்னல்ட் ஜான்சன் கருதுகிறார்.

ஸ்பைசர், பெக்லர் என்ற ஆசிரியர்கள் கூறுவதாவது: 'இரண்டு அல்லது அதற்குமேல் எண்ணிக்கையுள்ள நபர்கள் உடந்தையாக இருந்தாலன்றி மோசடி செய்ய முடியாது என்ற வகையிலும் அதே நேரத்தில் பிழைகள் ஏற்படும் வாய்ப்புகளை மிகக் குறைவாக்கிக் கொள்ளும் வகையிலும் அலுவலர்களிடையே, அவர்தம் கடமைகளை, ஒரே நபர் நடவடிக்கையொன்றின்

ஒவ்வொரு நிலையினையும் தாமே எழுத அனுமதிக்கப்படாத முறையில், அமைக்கும் ஏற்பாடே அகச்சீராய்வு முறையாகும்.'

அகச்சீராய்வு முறையில் மூலப்பதிவு ஏடு ஒன்றுக்குப் பொறுப்பாகவுள்ள எழுத்தர் பேரேடு எழுத வாய்ப்பு பெறமாட்டார். ஒரே எழுத்தர் ஓராண்டு முழுதும் ஒரே ஏட்டை எழுத அனுமதிக்கப்படமாட்டார். ஊழியர்களுக்கு இடப்படும் வேலை கால ஒழுங்குப்படி அவ்வப்போது மாற்றப்பெறும். தேவைப்படும் இடங்களில் ஊழியர்கள் விடுப்பு பெற்றுச் செல்லவும் ஊக்குவிக்கப்படுவர். இந்த ஏற்பாட்டால் தவறு அல்லது மோசடி செய்த எழுத்தர் ஒருவரின் தீயசெயல்கள் கண்டு பிடிக்கப் பட்டுவிடும்.

சில நிறுவனங்களில் நேரம் பதியும் கெடிகாரம், கணக்கு வைப்புப் பொறி, ரொக்கப் பதிவேடு (Cash Register) போன்ற பல தன்னியக்கி (automatic) இயந்திரங்கள் பயன்படுத்தப்படு வதன் வழி பிழைகளும், மோசடிகளும் தவிர்க்கப்படுகின்றன.

அகச்சீராய்வின் நோக்கங்கள்

கீழ்க்காணும் நோக்கங்களுடன் அகச் சீராய்வு முறை அமைக்கப்படுகிறது :

1. எழுத்தர் ஒருவர், பிழை அல்லது மோசடி செய்யும் வாய்ப்பைக் குறைப்பது.

2. பணியாளர் திறமையை மேலும் அதிகரிக்கச் செய்வது.

3. நடவடிக்கை ஏதும் எழுதவிட்டுப் போவதைத் தவிர்ப்பது.

4. ரொக்கம், சரக்கு முதலியன கையாடப்படுவதைத் தவிர்ப்பது.

5. பிழை அல்லது மோசடி நேர்ந்தால் அதற்குப் பொறுப்பு யார் என்று உறுதியாகச் சாட்டுவது.

6. வணிகத்தைச் சீராக நடத்தி முக்கிய முடிவுகளைச் செய்ய கணக்கு வைப்புமுறை தேவையான, நம்பிக்கைக்குகந்த, நிகழ் காலச் செய்திகளைத் தருமாறு செய்வது.

7. மேலாண்மையினரின் கொள்கைகள், முடிவுகள் உரிய முறையில் செயலாற்றப்படுகின்றனவாவெனக் கண்காணிக்க உதவுவது.

8. பிழை, மோசடி, கையாடல் போன்ற தவறுகளை எளிதாகக் கண்டுபிடிப்பது.

எழுத்தர் எழுதிவைக்கும் கணக்குகள் பிழையின்றியுள்ளன; ரொக்கம், சரக்கு முதலியவற்றைப் புழங்குவோர் தவமுன செயல்களில் ஈடுபட வாய்ப்புக் குறைவு என்ற சில எளிய நோக்கங்கள் மட்டுமே கொண்டிருந்த அகச் சீராய்வு முறை, நாளடைவில் மேலாண்மையினரின் இன்றியமையாக் கருவியாக மலர்ந்து நிற்கின்றது.

அகச்சீராய்வும் அகத்தணிக்கையும் (Internal Check and Internal Audit)

அகச்சீராய்வு வேறு; அகத்தணிக்கை வேறு. இவை தமது பரப்பிலும் நோக்கத்திலும் வேறுபட்டு நிற்பன. ஒன்றுக்கு மாற்றாக மற்றொன்று அமையாது. இரண்டும் ஒன்றே என்று குழப்பமடையலாகாது. அகத் தணிக்கை என்பது நிறுவனத்தின் அலுவலர்களே கணக்குகளைத் தணிக்கை செய்வதைக் குறிக்கும். தணிக்கைத் தொழிலுக்கு வேண்டிய தகுதியுள்ளவர்களும் அத் தகுதி பெருதவர்களும் கூட அகத்தணிக்கை செய்யலாம். நிறுவனத்தின் நடவடிக்கைகளை—சிறப்பாகக் கணக்கு வைப்பு, நிதிய, தொழில் நடப்பு நடவடிக்கைகளைத் தனித்த முறையில் மறு ஆய்வு செய்து மதிப்பிட்டு மேலாண்மையினருக்கு உருப்படியான, பாதுகாப்பளிக்கும் ஒரு கருவியாகத் திகழ்வது அகத் தணிக்கை. நிறுவனத்தின் முழுநேர அலுவலர்கள் அதன் நிதிய, நடைமுறை நடவடிக்கைகளைத் தொடர்ந்து திறனாய்வு செய்வது அகத்தணிக்கையின் சிறப்பாகும். அகத் தணிக்கையர் மேலாண்மையினருக்கு அவர்கள் வகுத்த திட்டங்களும் நிறைவேற்றப்பட்டு வருகின்றனவாவென்றும், அகச்சீராய்வு முறை சரியாக நிறுவப்பெற்று முறையாகச் செயல்பட்டு வருகிறதாவென்றும், அகக்கட்டுப்பாடு (internal control) போதுமானதாகவுள்ளனவா வென்றும் பரிசீலித்துக் கருத்து தெரிவிப்பார். பெரிய நிறுவனங்களில் அகத்தணிக்கைக்கென தனியாக ஒரு பிரிவு இருப்பதுண்டு. இப் பிரிவு தனித்து, திறம்பட இயங்கி வந்தால் தணிக்கையர் இப் பிரிவு செய்துவரும் வேலை சரிவர இருக்கும் என்ற நம்பிக்கையுடன் செயல்படலாம்.

இனி அகச்சீராய்வுக்கும் அகத் தணிக்கைக்குமிடையேயுள்ள முக்கிய சில வேறுபாடுகளைக் காண்போம்:

(அ) பதிவுகளைச் செய்வதும் அவற்றைச் சரிபார்ப்பதும் ஒரே சமயத்தில் நிகழும் வகையில் அலுவலகத்திலுள்ள பணியாளர்

களிடையே வேலை பகிர்ந்தளிக்கப்படுவது அகச் சீராய்வில் காணக்கிடக்கின்றது. பதிவுகள் செய்யப்பட்ட பின்னர் மட்டுமே அகத்தணிக்கை மேற்கொள்ளப்படுகின்றது. அகச்சீராய்வு சரிவரச் செயல்பட்டு வருகின்றதா என்று மதிப்பீடு செய்ய அகத் தணிக்கை உதவுகிறது.

(ஆ) எழுத்தர் ஒருவரின் வேலையை அதைச் செய்வதில் தொடர்பற்ற மற்றோர் எழுத்தர் தன்னியக்கமாகச் சரிபார்க்கும் ஏற்பாடு அகச்சீராய்வில் உண்டு. அகத் தணிக்கையில் தணிக்கைப் பணியைச் செய்யும் முழுநேர ஊதியம் பெறும் நிறுவன அலுவலர், திட்டப்படி தணிக்கை செய்கின்றனர்.

(இ) நடவடிக்கையொன்று துவங்கியது முதல் ஏடுகளில் பதியப்பெறும் வரை அகச் சீராய்வு நடைபெறுகின்றது. ஏடுகளில் பதிவு செய்யப்பட்ட பின்னரே அகத்தணிக்கை மேற்கொள்ளப்படுகிறது.

(ஈ) அகச்சீராய்வு முறையில் ஊழியர் ஒருவரின் வேலை மற்றொருவரால் சரிபாக்கப்படுகின்ற காரணத்தால் அனைத்து ஊழியர்களும் இதில் பங்கு பெறுகின்றனர்; அகச் சீராய்வுக்கு மட்டுமென ஊழியர் நியமிக்கப்படுவதில்லை. அகத் தணிக்கை மேற்கொள்ள அலுவலர் தனியே ஒதுக்கப்படுகின்றனர்.

(உ) பிழை அல்லது மோசடி செய்வதைக் குறைக்கவும் தவிர்க்கவும் அகச்சீராய்வு ஏற்பாடு செய்யப்படுகிறது. பிழை மோசடி, ஒழுங்கீனம் ஆகியவற்றைக் கண்டு பிடிக்கும் பொருட்டு அகத்தணிக்கை மேற்கொள்ளப்படுகிறது. அகச்சீராய்வு முறை இருந்தும் நேர்ந்துள்ள பிழை, மோசடிகளை அகத்தணிக்கை வழி கண்டுபிடிக்க முடிகிறது.

அகத்தணிக்கையும் (Internal Audit), சட்டவழி தணிக்கையும் (Audit under Statute)

கம்பெனிச் சட்டப்படி நடத்தப்பெறும் தணிக்கையைச் சட்டவழித் தணிக்கை என்று கூறுவர். இத் தணிக்கைக்கும் அகத் தணிக்கைக்கும் வேறுபாடுகள் பலவுண்டு. அவையாவன:

1. **நியமனர்**: சட்டமுறைத் தணிக்கையர் பங்குநர்களால் நியமிக்கப்படுகிறார்; சில சூழ்நிலைகளில் இயக்குநர்களாலும் அரசினராலும் நியமிக்கப்படுவதும் உண்டு. மேலாண்மையினரே (management) அகத் தணிக்கையரை நியமிக்கின்றனர்.

2. **தகுதி**: கம்பெனிச் சட்டப் பிரிவு 226-ன்படி தகுதி பெற்றவரே சட்டவழித் தணிக்கையராக நியமிக்கப்படலாம். அகத் தணிக்கையருக்கு இவ்வகைத் தகுதி இருக்கவேண்டுமென்ற அவசியமில்லை.

3. **தகுநிலை** (Status): சட்டவழித் தணிக்கையர் தனித்த நிலைபெற்ற ஒருநபராவார். அகத் தணிக்கையர் கம்பெனியின் ஊழியர்களில் ஒருவராவார்.

4. **தணிக்கையின் செய்முறை**: இறுதிக் கணக்குகள் எழுதித் தயாரிக்கப்பட்ட பின்னரே சட்டவழித் தணிக்கை துவங்கப் பெறும். அகத் தணிக்கை ஒருவகைத் தொடர்ச்சியான (continuous) தணிக்கை யாகும்.

5. **வேலையின் பரப்பு**: கம்பெனிச் சட்டம் சட்டவழித் தணிக்கை யரின் வேலை, பொறுப்பு முதலியவற்றை நிருணயித்துள்ளது. மேலாண்மையினர் (management) அகத் தணிக்கையரின் வேலை இன்னதென்று தீர்மானம் செய்கின்றனர்.

நோக்கம்: சட்டவழியாகக் கம்பெனியின் இலாப நட்டக் கணக்கும், இருப்புநிலைக் குறிப்பும் தயாரிக்கப் பட்டுள்ளனவா என்றும் அவை கம்பெனியின் நிலைமையினை உண்மையாகவும் நேர்மையாகவும் காட்டுவதாக அமைந்துள்ளனவா என்றும் பங்கு நர்களுக்கு அறிவிப்பதே சட்டவழித் தணிக்கையரின் நோக்க மாகும். இந் நோக்கத்தையடையும் போக்கில் பிழைகளையும் மோசடிகளையும் இவர் கண்டுபிடிக்கிறார். பிழை அல்லது மோசடி நிகழ்ந்துள்ளதா என்று கண்டுபிடிப்பதே அகத் தணிக்கையின் நோக்கமாகும்.

7. **பரிந்துரை** செய்தல்: மேலாண்மையினர் வேண்டிக் கொண்டால் மட்டுமே சட்டவழித் தணிக்கையர் தொழில் நிறுவனத்தை மேலும் திறம்படவும் சிக்கனமாகவும் நடத்த யோசனைகள் கூறுவார். அகத் தணிக்கையர் இந்த யோசனை களைக் கூறும் கடப்பாடுடையவர்.

8. **செய்முறை**: சட்டவழித் தணிக்கையர் சோதனைச் சரிபார்த்தல் (test check) முறையினைக் கடைப்பிடிக்கிறார். அகத் தணிக்கையர் நடவடிக்கைகள் அனைத்தையும் சரிபார்க்கிறார்.

9. **அறிக்கையளிப்பு**: சட்டவழித் தணிக்கையர் தமது அறிக்கை யைப் பங்குநர்களுக்குப் பணிந்தளிக்கிறார். அகத்தணிக்கையர் தமது அறிக்கையை மேலாண்மையினருக்கு அளிக்கிறார்.

10. **சாசனக் கணக்கர்** சட்டம்: தொழில் நெறி மீறினல் சட்டவழித் தணிக்கையர்மீது ஒழுங்கு நடவடிக்கையெடுக்கச் சாசனக் கணக்கர் சட்டம் இடமளிக்கிறது. அதத் தணிக்கையர் சாசனக் கணக்கராக இருந்தால் மட்டுமே முறைதவறி நடந்தால் அவர்மீது சட்டப்படி நடவடிக்கை எடுக்க இயலும்.

11. **நீக்கம்**: பங்குநர்கள் மட்டுமே சட்டவழித் தணிக்கையரை நீக்க இயலும். அகத்தணிக்கையரை மேலாண்மையினர் அல்லது இயக்குநர் அவை நீக்கிவிடலாம்.

12. **பொறுப்பு**: சட்டவழித் தணிக்கையர் பங்குநர்களுக்குப் பொறுப்பாவார்; அவர் பங்குநர்களின் "காவல் நாயாக" (watch dog)ச் செயல்படுகிறார். அகத் தணிக்கையர் மேலாண்மையினருக்குப் பொறுப்பாவார்; இவர் மேலாண்மையினரின் காவல் நாயாகச் செயல்படுகிறார்.

13. **கூட்டத்தில் கலந்துகொள்ளல்**: சட்டவழித் தணிக்கையர் பங்குநர் கூட்டத்திற்கு வருகை தரும் உரிமை பெறுள்ளார். அகத்தணிக்கையருக்கு அது போன்ற உரிமை கிடையாது.

இருவகைத் தணிக்கைகளுக்குள்ள ஒற்றுமை, பிழை, மோசடிகளைக் கண்டுபிடித்து, உண்மையான நேர்மையான நிதி விவர அறிக்கைகள் வழி நிறுவனத்தின் உண்மை நிதிநிலையை அறிந்து கொள்ள சீரானதொரு கணக்கு வைப்பு முறை கடைப்பிடிக்கப் படுகிறது என்று உறுதி செயது கொள்ளல்.

நல்லதோர் அகச்சீராய்வு முறையின் கூறுகள்

அகச்சீராய்வு முறை பயனுள்ளதாக, செம்மையானதாக அமைய சில சிறப்புக்கூறுகள் பெற்றிருக்க வேண்டும். அவற்றைக் காண்போம்:

(i) ஊழியர்களிடையே பொறுப்பு பிரித்தளிக்கப்படுவது சீரானமுறையில் செய்யப்படவேண்டும். நடவடிக்கைகள் மேற்கொள்ளும் பணி, அவற்றைக் கணக்கு ஏடுகளில் எழுதப்படும் பணியினின்று பிரிக்கப்பட்டு வெவ்வேறு ஊழியர் இவற்றிற்குப் பொறுப்பாக்கப் படவேண்டும். எடுத்துக்காட்டாகக் காசாளர் ரொக்க ஏட்டில் பதிவுகளைச் செய்யலாகாது. ஏனெனில், அவர் ரொக்கத்தைக் கையாடிவிட்டால் ரொக்க ஏட்டில் பதிவுகளைத் திருத்தித் தனது குற்றத்தை மறைத்துவிட இயலும். எனவேதான் நடவடிக்கை செயல்படு

முறையில் தொடர்புள்ளவர் அதனைப் பதிவு செய்ய அனுமதிக்கப்படுவதில்லை.

(ii) ஒவ்வோர் ஊழியரும் தமது பொறுப்பை மிகத் தெளிவாக அறிந்து செயல்பட ஒவ்வொரு வேலையைப் பொறுத்த செயல்முறை, உத்தரவு, கடமை முதலிய மிகத் தெளிவாக எழுதிவைக்கப்பட வேண்டும். குறிப்பிட்ட வேலையில் பிழை அல்லது மோசடி நேர்ந்தால் அதற்கு இன்னவர் பொறுப்பாவார் என்பதும் தெளிவுபடுத்தப்படுதல் விரும்பத்தக்கது.

(iii) ஊழியர் எண்ணிக்கை மிகப்பெருமளவிலுள்ள நிறுவனங்களில், பொறுப்பு வாய்ந்த அலுவலர்களுடைய நேரடிப் பொறுப்பில் அவர்கள் செயலாற்றுவர்.

(iv) ஓர் ஊழியர் ஒரே வேலையைத் தொடர்ந்து நீண்ட காலத்திற்குச் செய்ய அனுமதிக்கப்படலாகாது. ஒரு கால முறைப்படி ஊழியர் ஒருபிரிவிலிருந்து மற்றொரு பிரிவுக்கு அல்லது ஒரு வேலையிலிருந்து மற்றொரு வேலைக்கு மாற்றம் செய்யப்பட வேண்டும். முக்கியமாகப் பேரேடு ஒன்றை எழுதுபவர் நீண்ட காலத்துக்கு அதே பேரேட்டை எழுத இடந்தரலாகாது. விடுப்பில் செல்லாது தொடர்ந்து பணியாற்றுபவர்களை விடுப்பு எடுக்கத் தூண்டி, அவர்கள் விடுப்பிலிருக்கும் நேரத்தில் அவர்கள் தமது கடமைகளைச் சரிவரச் செய்தார்களா என்று சரிபார்க்க வேண்டும். தற்காலிக ஊழியர்களின் வேலை உன்னிப்பாகக் கண்காணிக்கப் படவேண்டும். மிகுதிநேர (overtime) வேலை செய்து கூடுதல் ஊதியம் பெறும் வாய்ப்புள்ள இடங்களில், அது சரியான முறையில் கட்டுப்படுத்தப்பட வேண்டும்.

(v) மோசடி எளிதில் நேரக்கூடிய வாய்ப்பு ரொக்க நடவடிக்கைகளில் மிகுதியுண்டு. எனவே, ரொக்க வரத்தும் செலுத்தமும் மிகவும் உன்னிப்பாகக் கண்காணிக்கப்பட வேண்டும். அன்றாட ரொக்க வசூல் வங்கிக்கு அனுப்பப் படுவது மிகவும் விரும்பத்தக்கது. சில்லரை ரொக்க நடவடிக்கைகளை முன்பணமீட்பு முறை (Imprest System) வழி ஒழுங்காற்றுவது நல்லது. எக் காரணத்தைக் கொண்டும் அன்றாட வசூல் தொகையிலிருந்து அன்றாடச் சில்லரைச் செலவுகளுக்குப் பணம் எடுத்துக் கொள்ளும் பழக்கத்தை ஊக்குவிக்கலாகாது.

(v.) ரொக்கத்துக்கு அடுத்தபடியாக எளிதில் மோசடி நிகழக் கூடிய வாய்ப்பு சரக்கு வாங்கல், விற்றலில் காணப்படு கின்றது. வாயிற்காவலர் (gate keeper), சரக்கறைப் பொறுப்பர் (store-keeper), கணக்கர் ஆகிய மூவரும் கொள்முதல் சரக்குத் தொடர்பான சீட்டுகளைத் தத்தம் ஏடுகளில் சரிவரக் குறித்து வைத்திருக்க வேண்டும். சரக்கு வெளிச் செல்லும் போதும் தக்க அனுமதிச்சீட்டு அளிக்கப்பட வேண்டும்.

கடனாளர், கடனாளிகள் கணக்குக் காலந்தோறும் சரி பார்க்கப்பட வேண்டும். இதைச் சரிபார்ப்பவர் கடனாளர் கடனாளிகளுடன் தொடர்பு கொண்டு அவர்கள் கணக்குப் படி காட்டப்படும் தொகையை நிறுவனக் கணக்கில் காணக்கிடக்கும் தொகையுடன் ஒப்பிட்டுப் பார்க்க வேண்டும்.

சரக்குத்திருப்பம், தள்ளுபடி, வராக்கடன் போன்றவை குறித்துச் செய்யப்படும் பதிவுகளைச் சரிவர மேற்பார்வை செய்ய வேண்டும்.

(vii) இயன்ற அளவுக்குத் தன்னியக்கி இயந்திரங்களைப் பயன் படுத்துவது விரும்பத்தக்கது. தானே இருப்புக் கட்டிக் கொள்ளும் பேரேடு (self—balancing ledger) முறையைப் பயன்படுத்திக் கணக்குகளைச் சரிபார்க்கும் பொறுப்பு முக்கிய அலுவலரிடம் ஒப்புவிக்கப் படவேண்டும்.

(viii) மிகப்பெரிய அலுவலகங்களில் மேலாண்மையருக்கும் ஊழியருக்குமிடையே இடைவெளி மிகுதி இருப்பது இயல்பு. இதனைக் குறைத்து மேலாண்மையினருக்கு அவ்வப்போது செய்திகளை அறிவிப்பதும் நல்லதொரு அகச்சீராய்வின் சிறப்பாகும்.

(ix) சிக்கனமான முறையில், திறனைப் பெருக்கி நிறுவனம் செம்மையாக நடைபெறும் வண்ணம் அமையும் அகச் சீராய்வு முறையே பயன் தர வல்லதாகும்.

அகச்சீராய்வின் நன்மைகள்

(அ) ஊழியர் மோசடி நடவடிக்கைகளில் ஈடுபடுவது பெரிதும் தவிர்க்கப்படுகிறது. நடவடிக்கைகள் ஒரே நேரத்தில் தனித்த முறையில் உடனுக்குடன் சரிபார்க்கப் படுவதால் மோசடி செய்யும் வாய்ப்பு மிகுதியில்லாது போகிறது.

(ஆ) ஏடுகளில் தவறு நிகழ்வதும் பெருமளவுக்குத் தவிர்க்கப் படுகிறது.

(இ) நேர்மை நெறியே நன்மை பயக்கும்; கடும் உழைப்பே கை தூக்கி விடும் என்ற உணர்வு மேலோங்கி ஊழியர் அறத்தின் பாற்பட்டு ஒழுகுவர்.

(ஈ) வேலைப்பகிர்வு (division of labour) முறையின்படி அகச் சீராய்வில் வேலைகள் பகிர்ந்தளிக்கப்படுவதால் ஊழியர் திறன் வளருகின்றது.

(உ) கணக்குகள் முழுமையாக, பிழையின்றி எழுதப் பெறுவதால் விரைவில் இறுதிக் கணக்குத் தயாரிக்க முடிகிறது.

(ஊ) அகச்சீராய்வு செம்மையாகச் செயல்படுமிடத்தில் தணிக்கையர் வேலை எளிதாகிறது. எல்லா நடவடிக்கைகளையும் மீண்டும் சரிபார்ப்பதைத் தவிர்த்து சோதனைக்காக இங்குமங்கும் சரிபார்ப்பது போதுமானது.

(எ) தவறு ஏதும் பெருஞ் சிக்கல் நிறைந்ததாக உருவெடுக்கு முன் அதைக் கண்டு பிடிக்க முடிகிறது.

(ஏ) ஊழியர் ஒவ்வொருவருடைய வேலையும் கடமையும் தெளிவாகக் குறிப்பிடப்படுவதால் பிழையேதும் நேர்ந்தால் பொறுப்பு இன்னவரது என்று சாட்டமுடிகிறது.

(ஐ) தற்கால கணக்குவைப்பு முறைகளின் நன்மைகளை முழுமையாகப்பெற அகச்சீராய்வு பெரிதும் உதவுகிறது.

அகச்சீராய்வின் குறைபாடுகள்

(i) பெருமளவு எண்ணிக்கையுள்ள ஊழியர்கள் பணிபுரியும் அலுவலகங்களில் வேலைப்பகிர்வு முறையைப் பின்பற்ற இயலும். ஆனால் சிறிய அலுவலகங்களில் இந்த ஏற்பாடு செய்வது சிக்கனமாக அமையாது.

(ii) இரண்டு அல்லது இரண்டுக்கு மேற்பட்ட ஊழியர்கள் உடந்தையாக இருந்து மோசடி செய்தால்தான் தவறு நடைபெறக்கூடும் என்ற அடிப்படையில் அகச்சீராய்வு ஏற்பாடு செய்யப்படுகிறது. ஆனால் கெட்ட நடத்தை யுள்ள சில ஊழியர்கள் ஒன்று சேர்ந்து மோசடி நடவடிக்கைகளில் ஈடுபட்டால் பலகாலம் மோசடி கண்டு பிடிக்கப்படாது போகலாம். மற்றும். தீய எண்ணங்கள் கொண்ட சிலர் ஒரு சிறு கூட்டமாக இருந்து கொண்டு நிறுவனத்தின் நலனுக்குக் குந்தகம் விளைவிக்கலாம்.

(iii) அகச் சீராய்வு முறை செம்மையானதாக அமைந்துள்ளது என்று நம்பித் தணிக்கையர் மிகவும் விரிவான முறையில் தணிக்கை செய்யாது போகக்கூடும். இது காரணமாக முக்கியப்பிழைகள் கண்டுபிடிக்கப்படாது போகலாம்.

மேற்கண்ட குறைபாடுகள் எளிதில் நீக்கத் தக்கன. அகச் சீராய்வு முறை செம்மையானதாகக் காணப்பட்டால் நிறுவனத்தின் கணக்குகளில் தவறு அல்லது குறைபாடுகளிருக்க இடமில்லையென்று தணிக்கையர் கொள்ளலாகாது. தணிக்கையர் விழிப்பாக, நிதானமாகச் செயல்பட்டு எந்த இடத்தில் அகச் சீராய்வு குறைபாடுள்ளதாகச் காணப்படுகிறதோ அந்தவிடத்தில் விவரமாகக் கணக்கிலைச் சரிபார்த்துத் தவறேதும் நேரவில்லை யென உறுதிப்படுத்திக்கொள்ள வேண்டும்.

அகச் சீராய்வு விதிகள்

எல்லாவகை நிறுவனங்களுக்கும் ஒரேவகை விதிகளைக் கொண்டு அகச்சீராய்வு முறையை அமைக்க முடியாது. நிறுவனத் துக்கு நிறுவனம் செயற்பாடு வேறுபட்டிருக்கும். நிறுவனத்தின் தேவைக்கேற்ப அகச்சீராய்வு விதிகள் அமைக்கப்படுதல் வேண்டும். பொதுவாகச் சிலவகை நடவடிக்கைகளுக்குக் குறிப்பிட்ட சில விதிகள் பொருந்தும். அவற்றைக் காண்போம்.

ரொக்க நடவடிக்கைகள்

ரொக்க வரத்து, ரொக்க செலுத்தம், ரொக்க விற்பனை, இல்லரை ரொக்க நடவடிக்கைகள் ஆகியவற்றின்மீது தணிக் கையர் மிகுதியான கவனஞ் செலுத்த வேண்டும். இவற்றில் மோசடிகள் நிரம்ப நிகழ்வதுண்டு. எனவே, ரொக்க நடவடிக்கை களைப் பொருத்தமட்டில் தக்க அகசசீராயவு ஏற்பாடுகள் மிகவும் இன்றியமையாதனவாகக் கருதப்படுகின்றன.

ரொக்க வரத்து (Cash Receipts)

1. நிறுவனத்திற்கு வரும் கடிதங்களனைத்தையும் பொறுப்பு வாய்ந்த அலுவலரே பிரிக்கவேண்டும். நிறுவனத்திற்கு அனுப்பப் பட்டுள்ள காசோலைகள், அஞ்சலாணைகள் (Postal Orders) "செலாவணியில்லை" (not negotiable) என்ற சொற்றொடருடன் கீறலிடப்படவேண்டும். அவற்றைக் காசாளரிடம் சேர்க்குமுன் பட்டியலொன்று தயாரிக்க வேண்டும்; அல்லது ரொக்கக் கைக் குறிப்பேடு (Diary) ஒன்றில் அவற்றைப் பதிவு செய்து அன்றாடம் ரொக்க ஏட்டுடன் ஒப்பிட்டுப்பார்க்க வேண்டும்.

2. அன்றாடம் வரவாகும் ரொக்கம், காசோலைகள் முதலியவற்றை ரொக்க ஏட்டில் பதிவுசெய்து உடனே வங்கிக்கணக்கில் கட்டவேண்டும். காலமுறையாக வங்கிக்கணக்குச் சரிக்கட்டும் பட்டியல் தயார்செய்து கணக்குச் சரிபார்க்கப்படவேண்டும்.

3. ரொக்கம், காசோலை முதலியவற்றைக் கையாளுவது ஒருவராகவும் ரொக்க ஏட்டினை எழுதுபவர் மற்றொருவராகவும் இருத்தல் வேண்டும்.

4, காசாளர் பேரேட்டிலோ அல்லது எவ்வகையான முதற் பதிவேட்டிலோ பதிவுகள் செய்ய அனுமதிக்கப்படலாகாது. பேரேடுஎழுதுவோர் ரொக்கம் கையாள அனுமதிக்கப்படலாகாது.

5. நிறுவனத்துக்குச் செலுத்தப்படவேண்டிய தொகையைக் கீறலிட்ட காசோலைகள் வழி செலுத்த வாடிக்கையர்களுக்கு வேண்டுகோள் விடுக்கலாம். அலுவலக முத்திரை கொண்ட ரசீதுகளைச் செலுத்தத்திற்குச் சான்றாகப் பெற்றுப் போகும்படி அறிவிக்கலாம்.

6. கணக்கு ஏட்டில் ரசீது எண்கள் ஆங்காங்குக் குறிக்கப்படவேண்டும்.

7. ரொக்க விற்பனை வழி வரும் பணத்தைச் சரிபார்த்து அதைச் சார்ந்த ஏடுகளைப் பரிசீலிக்கவேண்டும்.

8. ரொக்கம் வசூலிக்கப்பட்டால் அது சரிவரக் கண்காணிக்கப்படவேண்டும். வரவுக்குறிய மாற்றுச்சீட்டு கழிவு செய்யப்பட்டுப் பணம் பெறுவதும் ஒழுங்காகக் கட்டுப் படுத்தப்பட வேவண்டும்.

9. எந்த ஒரு வரவுக்கும் ரசீது தரப்படவேண்டும். ரசீது வழங்கும் பொறுப்பு காசாளரல்லாத மற்றொரு பொறுப்பு வாய்ந்த அலுவலரிடம் இருத்தல் வேண்டும். ரசீதின் எதிர்ப்பகுதியில் (counterfoil) எழுதப்பட்ட தொகையும் மற்ற பகுதியில் எழுதப்பட்ட தொகையும் ஒற்றுமையாகவுள்ளனவா என்று ஆராய்ந்த பின்னரே கையொப்பமிட வேண்டும். பயன்படுத்தப் படா ரசீது புத்தகங்கள் பாதுகாவலாக வைக்கப்பட வேண்டும்.

10. காசாளர் அல்லாத மற்றொருவர் கடனாளிகளுக்கு அனுப்பலாகும் கணக்குப்பட்டியலையும், தவணைகடந்த கணக்குகளிலிருந்து கிடைக்கும் வசூலையும் பரிசீலிக்க வேண்டும்.

11. கடன்களை வசூலிக்கும் அதிகாரம் எந்த அளவுக்குப் பயணியர்களுக்கு (travellers) அளிக்கப்பட்டுள்ளது? அதற்கு விதிமுறைகளும் வரம்பும் உண்டா என்று பரிசீலிக்க வேண்டும்.

ரொக்க செலுத்தம் (Cash Payments)

1. சில்லரைச் செலவுகளுக்குச் சில்லரை ரொக்கத்திலிருந்து பணம் எடுத்துக்கொள்ளவேண்டும். மற்றபடி பெரிய தொகை செலுத்த வேண்டிய நிலையில் காசோலைகள் எழுதியளிக்கப்பட வேண்டும்.

2. காசோலையில் கையொப்பமிடும் அதிகாரம் பெற்ற அலுவலர் தமது கையொப்பச் சுருக்கத்தைக் காசோலையின் எதிர்ப் பகுதியில் இடவேண்டும். அங்ஙனம் செய்யுமுன் இருபகுதி களிலும் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள தொகை ஒரே தொகையாக வுள்ளதா எனச் சரிபார்க்க வேண்டும்.

3. காசோலை எழுதும்போது இன்னார் உத்தரவுப்படி என்ற வாசகத்துடன் எழுதுவது நன்று. மற்றும் காசோலையைப் பெரும் பாலும் கீறலிடல் (crossing) விரும்பத்தக்கது.

4. அவ்வப்போது கையிருப்பு ரொக்கமும், ரொக்க ஏட்டின் படி இருக்க வேண்டிய கையிருப்பு ரொக்கமும் ஒத்திருக்கிறதா என்று சரிபார்த்துக் கொள்ளவேண்டும்.

5. கூலிபட்டுவாடா செய்வது, சில்லரைச் செலவு ஆகிய வற்றிற்குச் சீரான முறை கடைப்பிடித்தல் வேண்டும்.

6. பணஞ் செலுத்தம் செய்தமைக்குச் சான்றாக ஆதாரச் சீட்டு (voucher) பெற்று அவற்றைக் கிரமமாகக் கோப்பு செய்ய வேண்டும். இயன்ற அளவுக்கு ரசீதுகளைக் கையாளும் பொறுப்பு காசாளருக்கு அளிக்கப்படலாகாது.

7. ஆதாரச்சீட்டுகள் (vouchers) எண்ணிக்கை தரப்பட்டு, அவ்வெண்ணிக்கை ரொக்க ஏட்டுப் பதிவுக்கு எதிராகக் குறிக்கப் படவேண்டும்.

8. காசாளர் அல்லாத மற்றொரு நபர் வங்கிக் கணக்குச் சரிக்கட்டும் பட்டியல் தயார் செய்து அதை ரொக்க ஏட்டுடன் ஒப்பிட்டுப்பார்க்க வேண்டும்.

9. அதிகாரியொருவர் கடனாளர் (creditor) களிடமிருந்து பெற்ற விவரப்பட்டியலை உள்வரு ரசீதுடனும் பேரேட்டுக் கணக்குடனும் ஒப்பிட்டுப் பார்த்துப் பின்னரே காசோலை எழுதித் தரவேண்டும்.

10. தனித்தன்மை வாய்ந்த செலுத்தம் ஏதும் செய்யுமுன் இயக்குநர் அல்லது முதல்வரிடம் அனுமதி பெற வேண்டும்.

11. செலுத்தப்பட்ட காசோலை வங்கியரால் திருப்புயனுப்பப்படும் வழக்கிருந்தால், அக் காசோலைகளை எண் வரிசைப்படி எந்த விவரப்பட்டியல் அல்லது உள்வரு ரசீது (invoice) குறுத்து அவை எழுதப்பட்டனவோ அவற்றுடன் இணைத்து வைக்க வேண்டும்.

ரொக்க விற்பனை

ரொக்கவிற்பனை என்பது கடையில் நேரடியாகப் பணம் பெற்றுக்கொண்டு விற்பது, அஞ்சல் வழிவிற்பது, பயண முகவர் (travelling agents) வழி விற்பது ஆகிய விற்பனைகளைக் குறிக்கும்.

கடையொன்றில் நேரடி ரொக்க விற்பனை நடக்குமிடத்துக் கீழ்க்காணும் அகச்சீராய்வு ஏற்பாடுகள் செய்யப்படலாம்:

(அ) பெரிய கடையாக இருந்தால் ரொக்கப் பதிவேட்டுப் பொறி (cash register) பயன்படுத்துவது நல்லது. கூட்டுத் தொகை எண்களை இரகசியமாகக் காட்டும் ஏற்பாடு இந்த இயந்திரத்தில் இருக்க வேண்டும். மற்றபடி, எண்களைக் கூட்டல், கழித்தல் போன்ற செய்திகளைச் செய்யும் பொறிகளையும் வைத்திருக்க வேண்டும்.

(ஆ) கடை சிறியதாக இருப்பின், விற்பனை செய்பவர், ரொக்கத்தைக் கையாளுபவர் ஆகியோரை உரிமையாளரே கண்காணிக்க வேண்டும்.

(இ) பெரிய கடையாக இருப்பின் ஒவ்வொரு பிரிவுக்கும் தனித்தனி விற்பனையர் (salesman) நியமிக்கப்பட வேண்டும்.

(ஈ) விற்பனையர் ஒவ்வொருவருக்கும் விற்பனைக் குறிப்பு ஏடு தனித்தனியாக தரப்படவேண்டும். குறிப்பு ஏட்டிலுள்ள ரசீதுகள் எண் வரிசைப்படி அமைய வேண்டும். ஒவ்வொரு ரசீதுக்கும் மொத்தம் மூன்று படிவங்கள் இருத்தல் வேண்டும். வெவ்வேறு பிரிவுகளைக் குறிக்க வெவ்வேறு வண்ண குறிப்பு ஏடுகள் அல்லது வெவ்வேறு எண் கொண்ட குறிப்பு ஏடுகள் வழங்கப்பட வேண்டும்.

(உ) விற்பனை பேசி முடிந்தவுடன் விற்பனையர் விற்பனைக் குறிப்பேட்டில் விற்கப்பட்ட சரக்கு அதன் விலை முதலியவற்றை எழுதிக் கார்பன் (carbon) தாள்வழி மேலும் இரண்டு நகல்கள் தயாரிக்க வேண்டும்.

(ஊ) விற்பனையர் தயாரித்த குறிப்பினை மற்றொருவர் சரிபார்க்க வேண்டும்.

(எ) அசல் படியும், முதல் நகலும் வாங்குநரிடம் (buver) தரப்படும். அவர் அவற்றைக் காசாளரிடம் காட்டிப் பணத்தைச் செலுத்துவார். பணம் செலுத்தப்பட்டது (paid) என்ற முத்திரையை இரண்டு படிகளிலும் பதித்துத் தமது சுருக்கக் கையொப்பத்தையும் அவற்றின்மீது காசாளர் இடவேண்டும். கார்பன் படியைத் தம்மிடம் இருத்திக்கொண்டு அசல்படியை வாங்குநரிடம் காசாளர் அளிப்பார்.

(ஏ) வாங்குநர் அசல் படியைக் காட்டி மற்ருெரு கொடுப்பிடத்திலிருந்து (counter) தாம் வாங்கிய பொருளைப் பெற்றுக் கொள்ளலாம்.

(ஐ) தம்மிடமுள்ள படிகளைக்கொண்டு காசாளர் அன்றைய ரொக்க விற்பனை எவ்வளவு என்று ரொக்க விற்பனைப் பட்டியலில் கூட்டிக் கணக்கிடுவார்.

(ஒ) விற்பனையர் ஒவ்வொருவரும் தம்மிடமுள்ள படியைக் கொண்டு தாம் செய்த மொத்த விற்பனை எவ்வளவு என்று கணக்கிட வேண்டும்.

(ஓ) காசாளர் தயாரித்த பட்டியல், விற்பனையர் தயாரித்த கணக்கு ஆகியவற்றைக் கொண்டு மொத்தம் ரொக்க விற்பனை எவ்வளவு என்று கணக்கிட்டுப் பின்னர் அத் தொகையைப் பொது ரொக்க ஏட்டில் தலைமைக் காசாளர் பதிய வேண்டும்.

அஞ்சல் வழி விற்பனை

(அ) அஞ்சல் வழி விற்பனை (V. P. P. Value Payable Post) எனப்படும் அஞ்சல்வழி மதிப்பு செலுத்து முறையில் நடைபெறுகிறது. இந்த வகை விற்பனைக்கென தனி ஏடு ஒன்று வைக்கப்பட வேண்டும். அந்த ஏட்டில் வாங்குநர் பெயர், முகவரி, வாங்கிய சரக்கு, அதன் விலை, அனுப்பிய நாள், பெற்ற தொகை முதலிய குறிக்கப்பட வேண்டும்.

(ஆ) வாங்குநரிடமிருந்து முன்பணமாகத் தொகை ஏதும் பெறப்பட்டால் அஃதும் V. P. P. பதிவேட்டில் பதிவு செய்யப்பட வேண்டும்.

(இ) பொறுப்புள்ள அதிகாரியொருவர் அடிக்கடி, முன்னறிவிப்பின்றி V. P. P. பதிவேட்டைப் பரிசீலிக்க வேண்டும். அதை ரொக்க ஏட்டுடன் ஒப்பிட்டுப் பார்த்து வாங்குநர் செலுத்த

வேண்டியது மீதம் எவ்வளவு என்று கணக்கிட வேண்டும். வாங்குநரிடம் கடித வழித் தொடர்பு கொண்டு அவர்கள் செலுத்த வேண்டிய தொகை சரியாகக் கணக்கிடப்பட்டுள்ளது என்று உறுதி செய்து கொள்ள வேண்டும்.

(ஈ) வாங்குநர் திருப்பிவிட்ட சரக்குகளைப் பற்றிய பதிவுகள் சரிவர செய்து வைக்கப்படுவது மிக அவசியம்.

(உ) அஞ்சல்வழி விற்பனையில் அன்றாடம் பெறும் ரொக்கத்தை ரொக்க ஏட்டில் பதிவு செய்துவிட வேண்டும்.

பயண முகவர் வழி விற்பனை

சிலவகைச் சரக்குகளை விற்பனை செய்வதில் பயண முகவர் பெரும் பங்கு வகிக்கின்றனர். இவ்வகை விற்பனையில் சீரானதோர் அகச்சீராய்வு மிகவும் இன்றியமையாததாக உணரப் படுகின்றது.

(i) இயன்றவரை பயண முகவர் அல்லது விற்பனையர் வாடிக்கையரிடமிருந்து நேரடியாகப் பணம் வசூல் செய்வது தவிர்க்கப்பட வேண்டும்.

(ii) அவர்கள் விற்பனைத் தொகையாக வசூலித்த பணத்திலிருந்து விற்பனைச் செலவுக்கான தொகையினை எடுத்துக் கொள்ள ஒருகாலும் அனுமதிக்கப்படலாகாது.

(iii) வாடிக்கையரிடமிருந்து விற்பனைத் தொகையை வசூலிக்கப் பயண விற்பனையர் அனுமதிக்கப்பட்டால், அத் தொகையை உடனே அலுவலகத்திலோ அல்லது உள்ளூர் வங்கியிலோ நிறுவனத்தின் பெயரில் கட்டி விடும்படி உத்தரவிடப்பட வேண்டும். தினப்படி வசூல் செய்ததின் விபரப் பட்டியல் ஒன்றினை அலுவலகத்திற்கு அனுப்பி வைக்க வேண்டும்.

(iv) வாடிக்கையரிடமிருந்து பெறும் பணத்திற்குத் தற்காலிக ரசீது வழங்கும்படி பயணமுகவர் பணிக்கப்பட வேண்டும். கூடிய விரைவில் அலுவலகத்திலிருந்து முறையான ரசீது அனுப்பப்படல் வேண்டும்.

(v) தவணைகடந்து நிற்கும் கடன்களைப்பற்றி, தக்க விவரங்களுடன், பயண முகவர் அறிக்கை யொன்றைத் தலைமை யலுவலகத்திற்கு அனுப்ப வேண்டும். நினைவூட்டுக் கடிதங்கள் அலுவலகத்திலிருந்து அனுப்பப்பட வேண்டும்.

(vi) கடனாளிகள் பட்டியலொன்றை அலுவலகம் தயார் செய்து, அவர்களுடன் தொடர்பு கொண்டு கொடுபட வேண்டிய தொகை சரிவரப் பட்டியலில் காட்டப்பட்டுள்ளதா என்று சரிபார்க்க வேண்டும்.

(vii) காலத்திற்கொரு முறை பயண விற்பனையருக்கு ஒதுக்கப்படும் பிராந்தியம் அல்லது இடப்பரப்பு மாற்றப்பட வேண்டும்.

(viii) நெடுங்கால வாடிக்கையரிடமிருந்து நீண்ட நாள்களாக ஏதும் வாங்கலாணை (purchase order) இல்லையென்றால் அலுவலகத்திலிருந்து எழுதிக்கேட்க வேண்டும். அலுவலகத்திற்குத் தெரியாமல் பயண விற்பனையர் விற்பனை செய்து மோசடி நடவடிக்கைகளில் ஈடுபட்டிருக்கிறாரா என்று பரிசீலனை செய்ய இந்த ஏற்பாடு உதவும்.

(ix) கால முறைப்படி பயணமுகவர் அனுப்பும் விவரப் பட்டியலைப் பொறுப்பான அலுவலரொருவர் பரிசீலிக்க வேண்டும்.

(x) பயணவிற்பனையர் அல்லது முகவர் தமது காலவாரி செலவினப்பட்டியல், கழிவு, ஊதியம் முதலிய கோரினால் அவர்களுக்குரிய தொகைக்கு அவர்கள் பெயருக்கே காசோலை அளிக்கப்பட வேண்டும்.

(xi) பயண விற்பனையர் தாம் வசூலிக்கும் தொகைக்கு வாடிக்கையரிடம் அளிக்கும் ரசீதின் மறுபகுதியை உன்னிப்பாக ஆராயவேண்டும். வசூலிக்கப்பட்ட தொகை நிறுவன விதிகளின்படி வங்கியிலோ அல்லது மத்திய அலுவலகத்திலோ செலுத்தப்பட்டதா என்று பரிசீலனை செய்வது அவசியம்.

சில்லறைச் செலவினங்கள் (Petty Cash Expenses)

1. சில்லரைச் செலவினங்களைத் தனியானதொரு பாகுபடுத்தப்பட்ட சில்லரை ரொக்க ஏட்டில் (Analytical Petty Cash Book) பதிவு செய்ய வேண்டும்.

2. சில்லரை ரொக்க ஏட்டு காசாளர் பதவி, பொறுப்பு மிக்க அலுவலரொருவரிடம் ஒப்படைக்கப்படவேண்டும். காசாளரே சில்லரை ரொக்க ஏட்டின் பதிவாளராகவும் இருத்தலாகாது.

3. சில்லரைச் செலவிற்காகக் காசாளரால் தரப்படும் காசோலையைத் தவிர மற்ற எந்த வரவுகளையும், அவை சிறு

தொகையாக இருப்பினும் கூடச் சில்லரை ரொக்க ஏட்டில் பதியக் கூடாது.

4. எல்லாச் செலவினங்களுக்கும் ஆதாரச் சீட்டு (voucher) பெறுதல் வேண்டும். அவ்வாறு பெற முடியாத போது செலவை அனுமதித்த அதிகாரியின் கையொப்பத்துடன் ஒரு செலவுச் சீட்டு (cash slip) தயாரித்து வைக்கப் படவேண்டும்.

5. சில்லரை ரொக்க ஏடு அதிகாரி ஒருவரால் அடிக்கடி பரிசீலிக்கப்பட்டு, கையிருப்பும் சோதிக்கப்படவேண்டும். அவ்வாறு செய்ததற்குச் சான்ருக அவர் கையொப்பமும் இடவேண்டும்.

6. செவுத் தொகையைத் தருவதற்கு, முன்பண மீட்பு முறையை (Imprest System) மேற்கொள்ளுதல் சிறப்பாகும். இதனுல் செலவிற்குரிய காசோலையைப் பெறுமுன் அத் தொகையைத் தீர்மானிக்க, காசாளர் செலவினங்களைப் பார்வையிடும் அவசியம் ஏற்படுகின்றது.

7. அலுவலர் எவருக்கும் சில்லரை ரொக்க ஏட்டில் பற்று வைத்துக் கடன் தருதல் கூடாது.

கொள்முதல் (Purchases)

பெரும் நிறுவனங்களில் கொள்முதல் நடவடிக்கைகளைக் கவனித்துக் கொள்ளத் தனி வாங்குதல் பிரிவு (buying department) இருத்தல் வேண்டும்.

மிகச்சிக்கனமான முறையில், வசதியாகப் பணஞ் செலுத்தும் ஏற்பாடுள்ள இடத்தில் தேவையான சரக்குகளை வாங்க வேண்டும்.

நிறுவனத்திலுள்ள ஒவ்வொரு பிரிவும் தமக்கு இன்னபொருள் வேண்டுமென்று அளிப்புக்கோரல் ஏடு (requisition book) ஒன்றில் எழுதி அதனை வாங்குதல் பிரிவுக்கு அனுப்பும். தேவைகளை வரிசைப்படி எண்ணிட்டு அதன்பேரில் பொருள் வாங்க ஏற்பாடு செய்தல் வேண்டும்.

சரக்குக் கொள்முதல் செய்வதை அனுமதிக்கப் பொறுப்புள்ள உயர் அலுவலர் நிறுவனத்தில் இருக்க வேண்டும். இந்த அலுவலர் வாங்கலாணை ஏட்டில் (order book) வாங்கலாம் என எழுத்தால் அனுமதி வழங்கிய சரக்கு மட்டுமே வாங்கப்படலாம்.

வாங்கலாணை ஏட்டில் எழுதப்படும் உத்தரவு மூன்றுபடிகள் கொண்டதாக இருத்தல் வேண்டும். சரக்கு அனுப்புநருக்கு அசல்நகல் அனுப்பப்படவேண்டும். ஒரு கார்பன்படி அளிப்புக்

கோரிய பிரிவுக்கு அனுப்பப்படவேண்டும். எஞ்சியுள்ள மூன்றுவது படி கொள்முதல் பிரிவில் இருத்திக்கொள்ளப்பட வேண்டும்.

அளிப்பாளர் (supplier) வாங்கலாணையை ஏற்றுக் கொண்டதும், கோரிய பிரிவுக்குச் சரக்கு இன்ன காலத்தில் வந்து சேருமென எதிர்பார்க்கப்படுகிறது என்று தெரிவிக்க வேண்டும்.

சரக்கு உள்வருகை ஏடு (Goods Inwards Book) ஒன்று வைத்திருக்கப் படவேண்டும். என்ன சரக்கு வந்துள்ளது என்ற விவரத்தை அதில் குறிக்க வேண்டும்.

சரக்கு அனுப்புப் பட்டியல் கிடைத்தவுடன், அதற்கென நியமிக்கப்பட்டிருக்கும் அலுவலர் அதில் குறிக்கப்பட்டுள்ள விலை, வாங்கலாணையில் குறிக்கப்பட்ட விலையுடன் ஒற்றுமையாக உள்ளதாவென்று சரிபார்க்க வேண்டும். சரக்கு உள் வருகை ஏட்டுடன் ஒப்பிட்டு அதன் பக்க எண்ணைச் சரக்குப்பட்டியலில் குறிக்க வேண்டும். பிறகு பட்டியலில் குறிக்கப்பட்ட விலை சரியானதாக விருப்பின், கொள்முதல் ஏட்டில் தக்க பதிவுகளைச் செய்து, பட்டியலுக்கு எண்ணிட்டுக் கோப்பில் சேர்க்க வேண்டும்.

வாங்கலாணைப்படி சரக்குகள் வந்து சேர்ந்தால் மட்டுமே சரக்குப் பட்டியல்மீது பணஞ்செலுத்தவேண்டும். சரக்குகள் உண்மையில் வந்து சேர்ந்து விட்டன என்று பொறுப்புள்ள அலுவலர் ஒருவர் சான்றுறுதியளிக்க வேண்டும். அவரே சரக்குப் பட்டியல்மீது பணஞ் செலுத்தப்படலாமென்று பரிந்துரை செய்ய வேண்டும். பின்னரே சரக்குக்கான தொகைக்குக் காசோலை எழுதியனுப்பப்பட வேண்டும்.

திருப்பியனுப்பப்பட்ட கொள்முதல் சரக்குனுக்குக் கொள் முதல் திருப்ப ஏட்டில் தக்க பதிவுகள் செய்யப்பட வேண்டும். திருப்பி அனுப்பிய சரக்குக்கு வரவுக் குறிப்பு (Credit Note) அளிப்பாளரிடமிருந்து பெறுதல் வேண்டும். இக் குறிப்பு சரியாக எழுதப்பட்டுள்ளதாவென்று பரிசீலிக்கப்பட வேண்டும். கொள் முதல் திருப்ப ஏட்டில் பதிவுகள் சரிவர செய்யப் பட்டனவா வென்றும் கவனிக்க வேண்டும்.

காலவரம்பிற்குள் பணஞ்செலுத்தினால் அளிக்கப்படும் தள்ளுபடியைப் பயன்படுத்திக் கொண்டனரா என்று கவனிக்க வேண்டும்.

விற்பனை

இன்ன சரக்கு வேண்டுமென வந்த ஆணையை எண்ணிட்டு எல்லா விவரங்களையும் ஆணை பெறுகை ஏட்டில் (Orders Received

Book) குறிக்க வேண்டும். வாய்மொழியாக அளிக்கப்பட்ட ஆணை யினையும் பின்னர் எழுத்தால் உறுதிப்படுத்திக் கொள்ளுவது அவசியம்.

ஆணையிற் குறிப்பிட்ட சரக்கினைச் சரிவரஅனுப்பும் பொறுப்பு அனுப்பல் பிரிவைச் சாரும். வெளியனுப்புச் சரக்குப்பட்டியல் மூன்று படிகளாகத் தயாரிக்கப்பட வேண்டும். ஆணையிற் குறிப் பிட்டுள்ள தரமுள்ள சரக்கு, விலை, நிபந்தனைகள் முதலிய சரிவர உள்ளனவா என்று பொறுப்பு வாய்ந்த அலுவலர் ஒருவர் பரீசீலிக்க வேண்டும். வாங்குபவர் புகார் செய்ய இடமளிக்காத வகையில் அவரது குறிப்பான தேவைகளை நிறைவு செய்ய வேண்டும்.

ஆணை எண்ணைச் சரக்குப்பட்டியலில் குறிப்பிட வேண்டும். சரக்குப்பட்டியல் வரிசைப்படி எண்ணிடப்பட வேண்டும்.

சரக்குப்பட்டியல் நகலின் உதவிகொண்டு விற்பனை நாள் ஏட்டில் பதிவுகள் செய்யப்பட வேண்டும்.

சரக்கு வெளியனுப்பலானதும் சரக்கு வெளியனுப்பு ஏட்டில் பதிவுகள் செய்யப்பட வேண்டும்.

வாடிக்கையர் திருப்பிவிடும் சரக்குகளைச் சரக்கு உள்ளனுப்பு ஏட்டில் பதிய வேண்டும். உள் வந்த சரக்குகளுக்கு வரவுக்குறிப்பு தயாரிக்கப்பட வேண்டும். இதனைப் பொறுப்பான அலுவல ரொருவர் பரிசீலிக்க வேண்டும்.

வரவுக் குறிப்பின் உதவி கொண்டு சரக்கு உள்ளனுப்பு ஏட்டில் பதிவுகள் செய்து அதில் அக் குறிப்பின் எண்ணையும் எழுதுதல் வேண்டும்.

கூலி (Wages)

தொழிலாளிகள் பெரும் எண்ணிக்கையில் வேலை செய்யு மிடங்களில் தக்க ஏற்பாட்டின்படி கூலி கணக்கிடப்பட்டுப் பட்டுவாடா செய்யப்படுவது மிகவும் இன்றியமையாதது. மோசடி நடவடிக்கைகளுக்கு நிரம்ப வாய்ப்பு தரும் செலவினம் கூலி. ஆகவே, செம்மையானதொரு அகச்சீராய்வு முறையைக் கடைப்பிடித்து தவறுகளைத் தவிர்ப்பது மேலாண்மையினரின் கடமையாகும்.

கூலி ஏட்டில் கற்பனைப் பெயர்களைச் சேர்த்து வைப்பது; நேரம் அல்லது வேலைப்பகுதி (piece-work) ஆவணங்களில் பொய்யான அல்லது பிழையான விவரம் தருவது; கூலித்

தொகையினைக் கையாடல்; எழுத்தர் பிழைகள் ஏற்படுதல் போன்ற வகைகளில் பிழை அல்லது மோசடி நிகழக்கூடும். ஆள்களுக்குப் பட்டுவாடா செய்யத் தேவையான அளவுக்கு மேலான தொகையைத் தீய எண்ணத்துடன் பெறும் வாய்ப்பு மேற்கண்ட நிலைகளில் உருவாகிறது. இத் தீமைகளைத் தவிர்க்கக் கீழ்க்காணும் அகச்சீராய்வு முறை கடைப்பிடிக்கப்படலாம்.

நேரம் பற்றிய ஆவணங்கள்

தொழிலாளி வேலையில் செலவிட்ட நேரத்தைப் பொறுத்துக் கூலி கணக்கிடப்படுவதாக இருந்தால், அவர் ஆலையில் வேலைசெய்த நேரம் சரிவரக் குறிக்கப்பட வேண்டும். நுழைவாயிலில் நேரம் பதியுங் கெடிகாரங்கள் வைக்கப்பட வேண்டும். வாயிலில் நுழையும் தொழிலாளி தனக்குரிய அட்டையைக் கெடிகார முகப்பி லுள்ள திறப்பில் நுழைப்பார். அட்டையில் தேதியும் நுழைந்த நேரமும் பதிவாகி விடும். அட்டையை உரிய இடத்தில் செருகி விட்டு வேலைக்குத் தொழிலாளி சென்று விடுவார். தமது வேலை முடிவுற்றதும் மீண்டும் நேரம்பதியுங் கெடிகார முகப்பிலுள்ள திறப்பில் தம் அட்டையைச் செருகித் தாம் வெளியேறும் நேரத்தைப் பதிவு செய்வர். ஆக, அட்டையைக் கொண்டு அவர் ஆலையில் வேலை செய்த நேரத்தைக் கணக்கிட்டுக் கொள்ளலாம்.

நேரம் பதியுங் கெடிகாரம் இல்லாதவிடத்துத் தொழிலாளி அவருக்கென ஒதுக்கப்பட்ட பித்தளை வில்லை (brass token) யொன்று தரப்படுவார். ஆலையில் நுழைந்தவுடன் தொழிலாளி தனக்குரிய வில்லையை வாசல் அருகிலுள்ள நேரப்பலகை (Time Board) யில் மாட்டுவார். உடனே நேரங்கணிப்பவர் (time keeper) தொழிலாளி ஆலையில் நுழைந்த நேரத்தைக்குறித்துக் கொள்ளு வார். இதேபோன்று வெளியேறும் நேரமும் குறிக்கப்படும் ஆலைக்கு வராதிருக்கும் தொழிலாளியின் வில்லையை அல்லது காலந்தாழ்த்து வரும் தொழிலாளியின் வில்லையை வேறொருவர் மாட்டி விட்டுச் செல்லாமல் நேரங்கணிப்பவர் பார்த்துக் கொள்ள வேண்டும். பொறுப்பு வாய்ந்த அதிகாரியொருவர் திடீரென வருகை தந்து ஆலைக்குள் வில்லையை மாட்டியிருக்கும் தொழிலாளிகள் வந்திருக் கின்றனரா என்று எப்போதாகிலும் பரிசீலிப்பது விரும்பத்தக்கது.

தொழிலாளி ஒவ்வொருவருக்கும் அவரது பெயர், எண், பிரிவு, கூலி விகிதம் போன்ற செய்திகளடங்கிய நேர அட்டை (Time Card) வழங்கப்படுவது மற்றொரு வகை நேரங் கணக்கீட்டு முறை யாகும். வாசலுக்கு அருகிலுள்ள பெட்டியொன்றில் தான் உள்ளே நுழையும் போது, இந்த அட்டையைப் போட்டுச்

செல்லுவார். நேரங் கணிப்பவர் இவ்வட்டையில் தொழிலாளி வந்த நேரத்தைக் குறித்துக் கொள்ளுவார். தொழிலாளி வேலை முடிந்து செல்லும்போது மீண்டும் அதில் நேரம் குறிக்கப்படும்.

நேர அடிப்படையில் கூலி அளிக்கப்படும் முறையில் ஒவ்வொரு தொழிலாளிக்குமுள்ள வருகை அட்டை வாரந்தோறும் அவரிடமிருந்து பெறப்பட்டுக் கூலி அலுவலகத்திற்கு (Wage Office) அனுப்பப்படல் வேண்டும். தொழிலாளியின் வருகை அட்டையிலுள்ள பதிவுகளுக்கு எதிரில் அவர் பிரிவின் முதனுள் (foreman) சுருக்கக் கையொப்பமிட வேண்டும்.

வேலைவீத ஆவணங்கள் (Piece-work Record)

வேலைவீதப்படி கூலி அளிக்கப்படும் தொழிற்சாலைகளில் தொழிலாளி ஒவ்வொருவருக்கும் வேலை அட்டை (job card) ஒன்று தரப்படும். அவ்வட்டையில் தொழிலாளியின் பெயர், வேலை எண், கூலிவீதம் முதலிய விவரங்கள் குறிக்கப்பட்டிருக்கும். தொழிலாளி செய்துள்ள வேலை விவரம் வேலை அட்டையில் பதியப்பெறும். பிரிவின் முதனுள், வேலை முடிந்த சரக்கினைப் பெற்றுக்கொண்ட சரக்கறைப் பொறுப்பர் (store keeper), தொழிலாளி ஆகிய மூவரும் அட்டையில் கையொப்பமிடுவர். வேலை தரமாகச் செய்யப்பட்டுள்ளதா என்பதைச் சரிபார்த்து வேலைவீத ஆய்வுநர் கையொப்பமிடுவார். சரக்கில் குறைபாடு ஏதும் இருந்ததன் காரணமாகத் தண்டம் விதிக்கப்பட்டிருந்தால், அஃதும் அட்டையில் குறிக்கப்பட வேண்டும்.

மிகைநேரக் கூலி (Overtime Wages)

அனுமதிபெற்ற அதிகாரி மிகைநேர வேலைக்கு முன் அனுமதி தரவேண்டும். இதற்கு அவர் மிகைநேரக் குறிப்புச் சீட்டு அளிப்பார். குறிப்புச் சீட்டில் வேலைசெய்பவர் பெயர், எண், மிகைநேர அளவு, வேலை செய்த பிரிவு முதலிய விவரங்கள் குறிக்கப்படவேண்டும். வார இறுதியில் மிகைநேரக் குறிப்புச் சீட்டுகள் நேரங்கணிப்பவரிடம் அனுப்பப்பட வேண்டும். அவர் அவற்றைக் கூலிஅலுவலகத்திற்கு அனுப்புவார்.

கூலிப்பட்டியல் தயாரித்தல்

நேரம் பற்றிய குறிப்பும், வேலைவீதம் பற்றிய குறிப்பும், கிடைத்தபின் கூலிப்பட்டியல் தயாரிக்கப்படும். நேர வேலைப்படி கூலி தரப்படுவோருக்குத் தனிப்பட்டியலும், வேலைவீதப்படி கூலி யளிக்கப் படுவோருக்குத் தனிப்பட்டியலும், கூலித் தாள் அல்லது

கூலி ஏட்டில் தயாரிக்கப் படவேண்டும். கீழ்க்கண்ட செய்திகள் அப் பட்டியலில் இடம்பெறும்:

(i) தொழிலாளியின் எண், பெயர், வேலை, காலவீதப்படி அல்லது வேலைவீதப்படி அலகு ஒன்றுக்குக் கூலிவீதம்.

(ii) நேரம்: இயல்பானது, மிகை நேரம்.

(iii) தரப்பட வேண்டிய மொத்தத் தொகை.

(iv) சேமநிதி, காப்பீட்டுக் கட்டணம், தண்டம், வருமானவரி போன்ற இனங்களுக்குப் பிடித்தம் செய்யப்பட்டது.

(v) முன்பணமாகக் கொடுக்கப்பட்ட கூலி.

(vi) தரப்பட வேண்டிய நிகர கூலி.

(vii) தொழிலாளியின் கையொப்பம் அல்லது பெருவிரற் குறி.

மேற்காணும் செய்திகளை வெவ்வேறு எழுத்தர்கள் திரட்ட வேண்டும். வாசல் காப்பவருடைய ஆவணங்களுக்கும் கூலி அலுவலக ஆவணங்களுக்குமிடையே வேறுபாடு இருப்பின் காரணத்தைக் கண்டுபிடிக்க வேண்டும். கூலிப்பட்டியல் தயாரிக்கும் ஒவ்வொரு எழுத்தரும் தாம் செய்துள்ள வேலைக்குப் பொறுப்பேற்கும் வகையில் தாம் நிரப்பிய கலத்தில் சுருக்கக் கையொப்பமிட வேண்டும். ஓர் எழுத்தர் தொழிலாளிகளின் பெயர், எண், கூலி வீதம், வேலை செய்த நேரம் முதலியவற்றைக் குறிக்க வேண்டும். மற்றொருவர் நிகரக் கூலியைக் கணக்கிடல் வேண்டும். பிறிதொருவர் மொத்தங் கூட்டிப் போட வேண்டும். வேறொருவர் கணக்குச் சரியாகவுள்ளதா என்று சரிபார்க்க வேண்டும். மொத்தக் கூலிப்பட்டியலையும் வேலை மேலாளர் (Works Manager) அல்லது பிற பொறுப்பான அதிகாரி துணை யொப்பமிட வேண்டும்.

கூலி செலுத்தல்

கூலிப்பட்டியல் தயாரிப்பில் தொடர்பேதுமில்லாத காசாளரிடம் கூலி பட்டுவாடா செய்யும் பணி ஒப்புவிக்கப்பட வேண்டும். பட்டுவாடா செய்யப்பட வேண்டிய தொகையை மட்டும் காசோலை எழுதிப் பெற வேண்டும். தொழிலாளிகள் நேரடியாகக் கூலியைப் பெற்றுக் கொள்ள வேண்டும். அவர்களை அடையாளம் காட்ட முதனள் (fore man) கூலி பட்டுவாடா செய்யப்படும் போது இருத்தல் வேண்டும். கூலி பெற வராத தொழிலாளி பெயரைச் சொல்லி ஆள் மாறாட்ட மோசடி செய்து மற்ற நபர் கூலியைப் பெற்றுச் செல்வதைத் தவிர்க்கவே இந்த

ஏற்பாடு தேவைப்படுகிறது. கூலி செலுத்தத்தின் போது வேலை மேலாளர் போன்ற பொறுப்பான அதிகாரியொருவர் உடனிருக்க வேண்டும். கூலி பெற்றுக் கொள்ளவராத தொழிலாளியின் கூலியைச் சில நாள்கள் கழித்து விசாரித்துப் பட்டுவாடா செய்ய வேண்டும். எக்காரணத்தைக் கொண்டும் வராத நபருடைய கூலியை முதனுள் அல்லது உடன் வேலை செய்யும் நபரிடம் தரக் கூடாது. தக்க அதிகாரக் கடிதம் பெற்றுள்ள நபருக்கு மட்டுமே வருகைதரா தொழிலாளியின் கூலி, தீர விசாரித்த பின் கொடுக்கப் படவேண்டும்.

கூலி சரிவர பட்டுவாடா செய்யப்பட்டது என்பதற்குச் சான்றளிக்கும் வகையில் கூலிப்பட்டியல்மீது காசாளர், முதனுள் வேலை மேலாளர் முதலியோர் கையொப்பமிட வேண்டும்.

சில்லரைக் காசாளருக்குக் கூலி பட்டுவாடா வேலை தரப்படலாகாது. காரணம், கூலி இருமுறை செலுத்தம் செய்யும் தவறு நேரலாம். சில்லறைக் காசாளர் ஒரு முறையும், காசாளர் தமது இயல்பான பணியின்படி ஒருமுறையுமென இருமுறை கூலி வழங்கப்படலாம். இது தவிர்க்கப்பட வேண்டும். இயன்றவரை தொழிலாளிகளுக்கு முன்பணம் தருவதைத் தவிர்க்க வேண்டும். தவிர்க்க இயலாத சூழ்நிலைகளில் மட்டுமே முன்பணம் சிலலறைக் காசாளர்வழி அளிக்கப்படலாம். பின்னர் தொழிலாளியின் கூலி பட்டுவாடா செய்யப்படும் போது முன்பணம் கழித்துக் கொள்ளப் படவேண்டும்.

அன்றுடச் கூலிக்கு ஆள்களை அமர்த்தி அவர்களுக்குக் கூலி பட்டுவாடா செய்வதில் மிகவும் விழிப்பாக இருத்தல் வேண்டும். பொய்யாகச் சில வேலையாள்கள் பெயர் பட்டியலில் சேர்க்கப்பட்டு அவர்களுக்கான கூலி கையாடப்படலாம். இவ்வகை மோசடியைத் தவிர்க்க அன்றுடக் கூலிக்கு ஆள்களை அமர்த்தும் அதிகாரம் பெற்றுள்ள அலுவலர், கூலிபட்டுவாடா செய்வதுடன் தொடர்பேது மற்றவராக இருத்தல் வேண்டும்.

அன்றுடக் கூலிக்கு வேலைக்கு அமர்த்தப்பெற்றோர் பற்றி தனிக் குறிப்பு வைக்கப்பட வேண்டும். அவர்களது பெயர், கூலி வீதம், செய்யப்பட்ட வேலை, மொத்தக் கூலி முதலிய காட்டும் அன்றுடக் குறிப்புப் பட்டியல் தயாரிக்கப்பட வேண்டும். பொறுப்பு வாய்ந்த உயர் அலுவலர் ஒருவர் அவ்வப்போது அன்றுடக் குறிப்புப் பட்டியலைப் பரிசீலனை செய்ய வேண்டும். தக்க ஆணையின் பேரில் அன்றுடத் தொழிலாளி அமர்த்தப்பட்டார் என்று அவரை அமர்த்திய அலுவலர் சான்றுரைக்க வேண்டும்;

ஊதிய எழுத்தர் கூலிபட்டுவாடா செய்ய வேண்டும். இயன்ற வரை, நிலையான வேலையாட்களுக்குக் கூலி வழங்கும் பொழுதே அன்றாட வேலையாட்களுக்கும் கூலி வழங்குதல் வேண்டும்.

பட்டுவாடா ஆகாத கூலிப்பட்டியல் தயார் செய்து அதில் காசாளர், முதனுள், வேலை மேலாளர் ஆகியோர் கையொப்பமிட வேண்டும்.

சரக்ககம் (Stores)

பெரிய தொழிலகங்களில் பலவகைச் சரக்குகளும் பொருள் களும் தயாராக வாங்கி வைத்திருக்கப்படுதல் வேண்டும். இங்ஙனம் வாங்கிவைக்கப்படும் பொருள்கள் திருடுபோகாமல் பாதுகாப்பாக வைத்திருக்கப்படத் தக்க ஏற்பாடு அவசிய மாகிறது. இதற்கு நல்லதோர் அகச்சீராய்வு முறை பின்பற்றப் படுதல் வேண்டும்.

சரக்கறை அமைந்துள்ள இடம் பாதுகாப்புள்ளதாக இருக்க வேண்டும். அதனுள் நுழைபவர் அல்லது அதிலிருந்து வெளிச் செல்பவர் பொறுப்பான அதிகாரியொருவரைத் தாண்டிச் செல்லும்படி ஏற்பாடு இருக்க வேண்டும்.

சரக்கு வரப்பெற்றவுடன் சரக்கு வரவுத் தாளில் சரக்குப் பொறுப்பரால் பதிவுகள் செய்யப்பட வேண்டும். இந்த ஆவணம் மூன்று படிகள் கொண்டதாகத் தயாரிக்கப்பட வேண்டும். ஒருபடி கணக்குப் பிரிவிற்கும், மற்றொருபடி வாங்கல் பிரிவிற்கும் அனுப்பப்பட வேண்டும். மூன்றும்படி சரக்குப்பிரிவில் வைத் திருக்கப்படும். சரக்குப்பிரிவில் உள்ள ஊழியர்கள், சரக்குப் பெறுகை, வெளியனுப்பு நடவடிக்கைகளைப் பதிவு செய்யும் எழுத்தர்களினின்று தனிப்பட்டவர்களாக இருத்தல் நன்று.

சரக்குப்பிரிவில் வைத்திருக்கப்படும் ஒவ்வொரு சரக்கினத் திற்கும் தனி எண் அளிக்கப்படல் வேண்டும். அவை ஒழுங்காக அடுக்கப்பட்டு, தேவைப்படும்பொழுதும் எளிதில் எடுக்கும் வகையில் வைத்திருக்கப்பட வேண்டும்.

தொட்டி (bin) ஒவ்வொன்றின் வெளிப்புறத்திலும் தொட்டி அட்டை (bin card) தொங்கவிடப்பட வேண்டும். அடுக்கு (rack)களில் சரக்கு அடுக்கி வைக்கப்பட்டிருப்பின் அடுக்கின் தட்டுகளில் அட்டைகள் தொங்கவிடப்பட வேண்டும். தொட்டி அட்டையில் பெற்ற சரக்கின் விவரம், வெளியெடுத்த அளவு, கையிருப்பு ஆகிய செய்திகள் குறித்திருக்கப்பட வேண்டும்.

சரக்குப் பேரேடுகளை எழுதச் சரக்குப் பெறுகை தாள், சரக்கு வெளியனுப்பு ஏடுகளிலுள்ள பதிவுகளைப் பயன்படுத்திக் கொள்ள வேண்டும்.

சரக்ககத்திலிருந்து பொருள் ஏதும் வேண்டுவோர் அதிகாரம் பெற்ற நபர் கையொப்பமிட்ட சரக்குத் தேவைக் குறிப்பு ஒன்றை அனுப்புவார். அக் குறிப்பில் கண்டுள்ள பொருளை அனுமதியளிக்கப்பட்டுள்ள நபர் மட்டுமே சரக்ககத்திலிருந்து வெளியிலனுப்பலாம். சரக்குப் பொறுப்பர் அளிக்கும் அனுமதிச் சீட்டினைக் காட்டினாலன்றி சரக்கு ஏதும் வெளியில் கொண்டு போக வாயிற்காப்பர் (gate keeper) அனுமதிக்கமாட்டார். வாயிற்காப்பர் தாம் ஓர் ஏடு வைத்திருந்து அதில் தொழிலகத்திற்குள் வரும் சரக்கு, தொழிலகத்திலிருந்து வெளிச் செல்லும் சரக்கு ஆகியவற்றைக் குறித்து வைத்தல் விரும்பத்தக்கது.

தொழிற்சாலையின் பிரிவுகளிலிருந்து அல்லது வேலை நடக்குமிடங்களிலிருந்து திரும்பியனுப்பப்பெறும் சரக்கு அல்லது பொருள் சரியான முறையில் கணக்கில் கொண்டு வரப்பட வேண்டும். பொருள் திருப்பக் குறிப்பு எழுதப் பெற்று அது சரிபார்க்கப்பட வேண்டும்.

சரக்குத் தேவைக் குறிப்பின்படி பொருள் அனுப்பப் பட்டபின் அக் குறிப்பு சரக்குக் கணக்குப் பிரிவிற்கு அனுப்பப் படவேண்டும்.

ஆண்டு முழுவதும் சரக்கு இருப்புச் சரிபாக்கும் வேலை நடந்து வருவது விரும்பத்தக்கது. பொறுப்பு வாய்ந்த அதிகாரி யொருவர் சரக்குச் சரிவர கணக்கு வைக்கப்பட்டுள்ளதா என்று முன்னறிவிப்பின்றி ஆய்வு செய்ய வேண்டும். தொட்டி அட்டை அல்லது சரக்குப் பேரேட்டில் குறித்த வண்ணம் அடுக்கு அல்லது தொட்டியில் சரியான அளவு பொருள் இருக்கிறதா என்று அங்குமிங்குமாகப் பரிசீலிக்க வேண்டும்.

அகச்சீராய்வும் தணிக்கையர் கடமையும்

செம்மையானதொரு அகச்சீராய்வு முறை கடைப்பிடிக்கப் பட்டுவரும் நிறுவனத்தில் தணிக்கையர் பணி எளிதாகிறது. கணக்குகள் சரிவர எழுதப்பட்டிருக்கும் என்ற நம்பிக்கையுடன் தணிக்கையர் செயல்படலாம். தம் நம்பிக்கையை உறுதிப்படுத்திக் கொள்ள தணிக்கையர் சில சோதனைகளை மேற்கொள்ளுவது நலம். அங்குமிங்குமாகச் சில நடவடிக்கைகளைச் சரிபார்க்கலாம்; ஒரு சில மாதங்களின் கணக்குகளை முழுமையாகப் பரிசீலித்துப் பார்க்கலாம்; குறிப்பிட்ட வகை நடவடிக்கைகளை ஆராய்ந்து

பார்க்கலாம். மாதிரிக்காகச் சோதனைக்கு எடுத்துக் கொள்ளும் நடவடிக்கைகள் ஆண்டு முழுதும் நடைபெற்ற நடவடிக்கைகளைப் போன்றனவாக இருத்தல் அவசியம். இந்தச் சோதனைகளில் ஏதும் ஒழுங்கீனம் காணப்படாதவிடத்து தணிக்கையர் அகச்சீராய்வு முறையை நம்பலாம்.

அகச்சீராய்வு முறை செம்மையாகச் செயல்பட்டு வருவதால் நிறுவனத்தின் கணக்குகள் சரிவர எழுதப்பட்டிருக்குமென தணிக்கையர் ஊகங்கொள்ளலாம். எனினும், அவருக்குள்ள பொறுப்பை எக்காரணங் கொண்டும் தட்டிக்கழிக்க இயலாது. எனவே, அவருக்குச் சிறு ஐயம் எழுந்தாலும் நடவடிக்கைகளை மிகவும் விபரமாக, ஆழ்ந்து ஆராய வேண்டும். எல்லா நடவடிக்கைகளையும் சரிபார்க்காத காரணத்தால், பின்னர் மோசடி நடந்திருந்தது என்று கண்டுபிடிக்கப்பட்டால் தணிக்கையர் பொறுப்பாவார். சுருங்கக் கூறின் அகச்சீராய்வு முறை சீராக அமைந்தவிடத்து தணிக்கையரின் வேலைப்பளு ஓரளவிற்குக் குறையுமேயன்றி அவரது பொறுப்பு ஒரு சிறிதும் குறையாது. தணிக்கையருடைய திறமை, அனுபவம், மதிப்பீடு, நுண்ணறிவு ஆகியவற்றைப் பொறுத்தே அவரது தணிக்கையின் திறன் அமையும். எனவே எந்த அளவுக்கு அவர் அகச் சீராய்வு முறையை நம்பலாம் என்பது அந்தந்த நிறுவனத்திலுள்ள ஏற்பாடு செயல்படுவதை யொட்டி அமையும்.

சிறு நிறுவனங்களில் அகச்சீராய்வுமுறை அமைக்க இயலாது. ஒரே எழுத்தர் எல்லாக் கணக்குகளையும் எழுதி வைப்பதால் தணிக்கையர் துவக்க முதல் இறுதி வரையான அத்தனை நடவடிக்கைகளையும் ஒன்று விடாது பரிசீலனை செய்யவேண்டும். இதற்கு நேரம் மிகுதி செலவானாலும், அவசியம் செய்ய வேண்டிய வேலையாக இது கருதப்படுகிறது. இங்ஙனம் செய்யத் தவறினால் தணிக்கையர் பெரும் தொல்லைகளுக்கு ஆளாக நேரலாம்.

அகச் சீராய்வு முறை அமுலிலிருக்கும் தொழிலகத்தில், தணிக்கையர் குறைபாடுகளைக் கண்டால் அவை எங்ஙனம் தவிர்க்கப்படலாமென ஆராய்ந்து மேலாண்மையினருக்குப் பரிந்துரைகள் செய்யலாம்.

7. சான்ருய்வும் இயல்பான சோய்வும் (Vouching and Routine Checking)

கணக்கு ஏடுகளில் காணப்படும் நடவடிக்கைகளுக்கு ஆவண முறைச் சான்ருக (documentary evidence) அமைவது ஆதாரச் சீட்டு (voucher). ஆதாரச்சீட்டு பல்வேறு வகை ஆவணங்களாக இருக்கலாம். எடுத்துக்காட்டாக ரசீது, ரசீதின் மறுபாதி (counterfoil), கூட்டக் குறிப்பேட்டில் பதிவு செய்யப்பட்டுள்ள இயக்குநர் அவை தீர்மானம், சரக்குப்பட்டியல் (invoice), வங்கி உள் செலுத்துச் சீட்டு, வாங்கற் குறிப்பு (bought note), விற்றற் குறிப்பு (sold note), கடிதப் போக்கு வரத்து, வாயிற் காப்பர் ஏடு, வாங்கலாணை ஏடு (purchase order book) ஒப்பந்தம், உடன்பாடு, கூலி ஏடு என்பன போன்ற உருவங்களில் ஆதாரச் சீட்டு காணப்படலாம்.

ஆதாரச் சீட்டு தணிக்கையில் முக்கியமானதோர் இடத்தை வகிக்கிறது. கணக்கு ஏடுகளில் காணப்படும் பதிவுகள் ஒழுங்கானவை, சரியானவை, முறையானவை என்று சரிபார்ப்பதையே சான்ருய்வு என்று குறிப்பிடுகிருேம். நடவடிக்கை யொன்றுக்குச் சான்ருகவுள்ள ஆவணத்தைத் தணிக்கையர் பரிசீலிப்பதையே சான்ருய்வு என்ற சொல் உணர்த்துகிறது.

சான்ருய்வு தணிக்கையின் சாரம்

சான்ருய்வு தணிக்கையின் சாரம் (essence) எனக் கருதப்படுகிறது. ஆகவே, சான்ருய்வு மேற்கொள்ளும்போது தணிக்கையர் மிகவும் விழிப்பாக இருக்க வேண்டும். நடவடிக்கை உரிய முறையில் அனுமதிக்கப்பட்டதா, கணக்கு ஏடுகளில் எழுதப் பட்டதா, பதிவு செய்யப்பட்டதா என்று ஆதாரச்சீட்டுகளின் துணை கொண்டு தணிக்கையர் சோதிப்பார். தமது பொது அறிவு ஆய்வுத்திறன், நுண்ணறிவு, கூர்ந்து நோக்கும் திறமை முதலிய

பண்புகளைப் பயன்படுத்தி நடவடிக்கையின் அடிப்படையை ஆராய வேண்டும். கணக்கு ஏடுகளில் காணப்படும் பதிவை மேலெழுந்த வாரியாகச் சரிபார்த்தல் போதாது. பதிவுகளின் பின் புதைந்து கிடைக்கும் உண்மைப் பொருளை அறிய முற்பட வேண்டும். நிறுவனம் செய்யும் தொழிலுக்கும் நடவடிக்கைக்கும் தொடர்பிருக்கின்றதா எனக் கண்டறிய வேண்டும். பல்வேறு மோசடிகளைச் சீரான சான்றுய்வின் வழி கண்டு பிடித்து விடலாம். கணக்கு ஏடுகளில் எண்கள் சரியாக எழுதப்பட்டுள்ளன என்று சரி பார்ப்பதோடு, இயன்ற வரை எல்லா நடவடிக்கைகளும் கணக்குக்குக் கொண்டுவரப்பட்டன என்றும் தணிக்கையர் சான்றுய்வின் மூலம் உறுதி செய்து கொள்ளலாம். எனவேதான், சான்றுய்வு தணிக்கையின் முதுகெலும்பு (backbone) என்று கூறப்படுகிறது.

கூட்டல், பேரேட்டுப்பதிவு, பேரேட்டை இருப்புக்கட்டல் போன்ற செய்திகளை ஆராய்வதும் சான்றுய்வு என்ற செயலில் அடங்கும். எந்த அளவுக்கு நடவடிக்கைகளைத் திர பரிசீலிக்க வேண்டுமென்பது நிறுவனத்தின் அளவு, அங்குச் செயல்பட்டுவரும் அகச்சீராய்வு முறை முதலியவற்றைப் பொறுத்துள்ளது. நல்லதோர் அகச்சீராய்வு முறை கடைப்பிடிக்கப்பட்டு வரும் நிறுவனத்தில் தணிக்கையர் தேர்வுப் பரிசீலனை (test check) மேற்கொள்ளுவது போதுமானதாகத் தோன்றலாம். ஆனால், சிறிய நிறுவனமாக இருந்தால் தணிக்கையர் அனைத்து நடவடிக்கைகளையும் பரிசீலிப்பது நல்லது. ஏனெனில், எக் காரணங்கொண்டும் அவர் தமது பொறுப்பைக் குறைத்துக் கொள்ள முடியாது. சான்றுய்வு செய்வதில் கவனக்குறைவாக இருந்தால் தணிக்கையர் கவனக் குறைவுக் குற்றத்திற்குப் பொறுப்பாவார்.

ஆதாரச் சீட்டுகளைப் பரிசீலனை செய்யும் போது கீழ்க்காணும் செய்திகளைக் கருத்தில் இருத்தல் வேண்டும்:

1. கணக்கில் பதிவு செய்துள்ள வரிசைப்படி எல்லா ஆதாரச் சீட்டுகளும் எண்ணிடப்பட்டுக் கோப்பிலிடப்பட வேண்டும். இந்த ஏற்பாடு இருந்தால்தான் ஆதாரச் சீட்டுகளைத் தேடி நேரத்தை விரயம் செய்வதைத் தவிர்க்கலாம்.

2. ஆதாரச் சீட்டில் காணப்படும் தேதி, நபரின் பெயர், தொகை முதலிய கணக்கு ஏடுகளிலுள்ள பதிவுடன் ஒத்திருக்க வேண்டும்.

3. பரிசீலித்த ஆதாரச்சீட்டின்மீது ரத்து முத்திரை (cancellation stamp) இடுவது அவசியம். இங்ஙனம் செய்வதால்

ஒரே ஆதாரச்சீட்டு மீண்டும் பயன் படுத்தப்படுவது தவிர்க்கப் படுகிறது. ஆதாரச்சீட்டுக்குத் துணை ஆவணங்களாக விளங்கும் சரக்குப்பட்டியல், விவரப்பட்டியல் போன்றனவும் ரத்து செய்யப் படவேண்டும். ரத்து முத்திரை ஆதாரச்சிட்டின் நடுவில் இடப் படவேண்டும். ஏதேனும் ஒரு மூலையில் முத்திரையிடப்பட்டால், மோசடிப் பேர்வழி அவ்விடத்தைக் கிழித்துவிட்டு மீண்டும் அதைப் பயன்படுத்தக் கூடும்.

4. ஆதாரச் சீட்டுகளை முறையாகவுள்ளனவா என்று ஆராய்ந்து அனுமதிக்க நிறுவனத்தில் பொறுப்பு வாய்ந்த அலுவலர் இருப்பர். அவர்களது கையொப்பம் ஆதாரச் சீட்டில் உள்ளதா என்று கவனிக்க வேண்டும்.

5. ஆதாரச் சீட்டு உண்மையானதா அல்லது போலியா என்றறிய அது அச்சடிக்கப்பட்டுள்ளதா அல்லது நிறுவனத்தின் பெயர் கொண்ட முத்திரையேனும் உள்ளதா என்று பார்க்க வேண்டும்.

6. ரூபா இருபதுக்கு மேற்பட்ட ரசீதுகளில் வருவாய் வில்லை (Revenue Stamp) ஒட்டப்பட்டுள்ளதா என்று சரிபார்க்க வேண்டும்.

7. பணஞ் செலுத்தியதற்கான ரசீது நிறுவனத்தின் தொழிலுக்குத் தொடர்புள்ளதா என்று ஆராயவேண்டும். செலவு மூலதனச் செலவு அல்லது நடைமுறைச் செலவு என சரிவர பாகுபடுத்தப்பட்டுக் கணக்கில் எழுதப்பட்டதா என்றும் சரிபார்க்க வேண்டும்.

8. எழுத்திலும், எண்ணிலும் தொகை குறிக்கப்பட்டுள்ள ஆதாரச்சீட்டில் தொகையளவில் வேறுபாடு காணப்பட்டால் தணிக்கை அதைத் தீர விசாரிக்க வேண்டும்.

9. மேலும் சான்று, விளக்கம் அல்லது விவரம் தேவைப்படும் இடங்களில் தணிக்கையர் குறித்து வைத்துக் கொண்டு மறவாது அவற்றைக் கேட்டுப் பெற வேண்டும்.

10. அசல் ஆதாரச்சீட்டு காணாமல் போனதாகக் கூறி மறுபிரதி (duplicate) அளிக்கப்பட்டால், தணிக்கையர் அதைத் தீர ஆய வேண்டும். மோசடி ஏதும் இருக்குமா என்று பரிசீலிக்க வேண்டும். காணாமற்போன ஆதாரச் சீட்டுகள் பட்டியலொன்று தயாரித்து, அதற்குக் காரணங்கள் என்னவென்பதையும், உரியவர்கள் தந்த விளக்கத்தையும் எழுதி வைக்க வேண்டும். விளக்கம் ஏற்றுக் கொள்ளத் தக்கதாக இல்லையென்றால், தணிக்கையர் தமது அறிக்கையில் இதைக் குறிப்பிட வேண்டும்.

11. சில நடவடிக்கைகளுக்கு ஆதாரச்சீட்டு இல்லாது போகலாம். அவற்றைப் பரிசீலனை செய்ய மற்ற ஏடுகளை ஒப்பிட்டுப் பார்க்கலாம்.

12 வாடகை, வரி, காப்பீடு போன்றன குறித்த ஆதாரச் சீட்டுகளைப் பரிசீலிக்கும் போது எந்தக் காலத்திற்கு இவைசெலுத்தப்பட்டுள்ளன என்று காண வேண்டும். பணம் முன் கூட்டியே செலுத்தப்பட்டிருந்தால் தக்க சரிக்கட்டல்களைச் செய்யவேண்டும்

13. சில நிறுவனங்கள் தாமே அச்சிட்டு ரசீது தயாரித்து வைப்பதுண்டு. பணம் பெறுவோர் இந்த ரசீதில் கையொப்பமிடுவர். இது ஆதாரச்சீட்டாகக் காட்டப்படும் இந்த ஏற்பாடு அவ்வளவு விரும்பத்தக்கதல்ல. காரணம் நேர்மையற்ற ஊழியர் இந்த ரசீதுகளில் பணம் பெறுவோரின் கையொப்பமென நம்பப்படும் கையொப்பத்தை மோசடியாக இடக்கூடும். எனவே, தணிக்கையர் உன்னிப்பாக இருந்து இவ்வகை ஆதாரச்சீட்டுகளை மேலும் சில சான்றுகள் கொண்டு உண்மையானவை என்று உள நிறைவு பெற வேண்டும்.

14. நிறுவனத்தின் பெயரில்லாது கூட்டாளி அல்லது செயலர் அல்லது மேலாளர் அல்லது இயக்குநர் பெயரில் ஆதாரச் சீட்டு இருந்தால் அது நிறுவனம் தொடர்புற்ற நடவடிக்கையா அல்லது சொந்த முறையில் மேற்கொண்ட நடவடிக்கையா என்று ஆராய்ந்து தக்கவாறு கணக்கில் எழுதப்பட்டுள்ளதா என்றும் பரிசீலிக்க வேண்டும். நிறுவனத்திற்கான நடவடிக்கைகளைக் குறித்த ஆதாரச் சீட்டில் மற்ற அலுவலர் பெயர் இருத்தலாகாது என்பதை வற்புறுத்திச் சொல்ல வேண்டும்.

தக்க ஆதாரச்சீட்டு அல்லது வேறு சான்று இல்லாத நடவடிக்கை எதனையும், பின்னர் விளக்கம் தரப்படும் என்ற உறுதி மொழியை நம்பி, தணிக்கையர் ஒப்புக்கொள்ளலாகாது. இங்ஙனம் ஒப்புக் கொள்ளாவிடில் கட்சியரின் ஆதரவு அல்லது தயவு போய் விடுமே என்று தயங்கலாகாது.

எக் காரணத்தைக் கொண்டும் கட்சியரின் அலுவலர்களைச் சான்ருய்வுக்குப் பயன்படுத்தக் கூடாது. விளக்கம் ஏதும் தேவைப் படுமிடத்தில் மட்டுமே கட்சியரின் ஊழியர்களிடம் உதவி கோர வேண்டும்.

இயல்பான சோய்வு (Routine Checking)

கணக்கு ஏடுகளில் எடுத்து எழுதப்பட்ட எண்கள் சரிவர இருக்கின்றனவா என்று பரிசீலித்து எழுத்தர் பிழைகள், சிறிய தவறுகள் முதலியவற்றைக் கண்டுபிடிக்க மேற்கொள்ளும் செயற்

பாடே இயல்பான சீராய்வு எனப்படும். கூட்டல்கள், மேலெடுத்துச் செல்லல், பேரேடுகளில் எடுத்தெழுதுதல், பேரேடுகளில் இருப்புக் கட்டல், இருப்புகளைக் கிழிறக்கல், அவற்றை இருப்புச் சோதனைக்கு மாற்றி எழுதுதல் போன்ற செய்திகளைச் சரிபார்ப்பது இயல்பான சீராய்வில் அடங்கும்.

இயல்பான சீராய்வு இயந்திரம் போன்ற தன்மையுடைய தாகக் காணப்படலாம். இவ் வேலையைச் செய்பவர்களும் இதை ஆயாசம் தருவதாகக் கருதலாம். ஆனால் இது மிகவும் உன்னிப் பாக, நிதானமாக, கவனமாகச் செய்யப்பட வேண்டுவதாகும், இயல்பான சீராய்வு தணிக்கையின் அடித்தளமாக அமைகிறது. இது சரிவர நடந்தால் தான் தணிக்கையின் இறுதி முடிவுகள் உண்மை நிலையை எடுத்துரைக்க இயலும். இயல்பான சீராய்வு எழுத்தர் பிழைகளையும், சிறு தவறுகளையும் கண்டுபிடிக்க உதவு மேயன்றித் தத்துவப் பிழைகளையும், நன்கு திட்டமிட்டுச் செய்யப் பட்ட மோசடிகளையும் கண்டுபிடிக்க உதவாது. இயல்பான சீராய்வுப் பணி பெரும்பாலும் இளநிலை எழுத்தர்களுக்கு இடப் படுகின்றது. அவர்கள் இவ் வேலையைத் திறம்படச் செய் கிறார்களா எனத் தணிக்கையர் கவனித்துக்கொள்ள வேண்டும்.

சோதனைச் சீராய்வு (Test Check)

பெரிய நிறுவனங்களில் அத்தனை நடவடிக்கைகளையும் சரி பார்ப்பது என்பது இயலாத செயல். அது மட்டுமல்ல. தணிக்கையைச் சிக்கனமாக நேரத்தில் முடிப்பதும் இயலாது போகும். இந்தச் சூழ்நிலையில் விரிவாகச் சான்றாய்வு செய்வதைக் குறைத்துக் கொள்ளத் தணிக்கையர் சோதனைச் சீராய்வு மேற் கொள்ளலாம். எந்த அளவுக்குச் சோதனைச் சீராய்வு கடைப் பிடிப்பது உகந்தது என்பதனை நிறுவனத்தில் மேற்கொள்ளப்பட்டு வரும் கணக்கு வைப்பு முறையினையும், அகக் கட்டுப்பாட்டு (internal control) ஏற்பாட்டினையும் பொறுத்து தீர்மானிக்க வேண்டும். வேலையைக் குறைத்துக் கொள்ளுவதன் வழி தன் பொறுப்பைத் தணிக்கையர் ஒரு சிறிதும் குறைத்துக் கொள்ள முடியாது. ஆகவே, சோதனைச் சீராய்வு ஏற்பாடுகளைச் செய்யு முன் இதனால் ஏற்படக்கூடிய இடர்களைக் கருத்தில் கொள்ள வேண்டும்.

சோதனைச் சீராய்வு மேற்கொள்ள தணிக்கையர் மாதிரி யாகத் தேர்ந்தெடுக்கும் இனங்கள் மொத்த இனங்களின் தன்மை களைக் கொண்டதாக இருக்க வேண்டும். தம் நெடுங்கால அனுபவத்தை அடிப்படையாக வைத்துக்கொண்டு தணிக்கையர்

மாதிரி இனத்தைத் தேர்ந்தெடுப்பார். மாதிரி இனத்திலுள்ள ஒவ்வொரு நடவடிக்கையும் மிக உன்னிப்பாக ஆராயப்படும். ஏதேனும் ஒரு பிழையோ அல்லது சரியான கணக்கு வைப்பு முறை கடைப்பிடிக்கப்படவில்லை என்ற தோற்றமோ காணப் படின் தணிக்கையர் மிக விவரமாகச் செய்தியை ஆய்வு செய்து உண்மை நிலையை அறிய முற்படவேண்டும். மோசடி ஏதும் நிகழ்ந்திருக்கக்கூடும் என்று தணிக்கையருக்குத் தோன்றினல், அதைத் தமது கட்சியருடன் பேசி அதைப்பற்றியொரு முடிவுக்கு வந்த பின்னரே தணிக்கையர் மேற்கொண்டு தம் பணிகளைத் தொடர வேண்டும்.

பொதுவாகக் கணக்கு ஏடுகள் சரிவர உள்ளனவா என்று பரிசீலிக்கச் சோதனைச் சீராய்வு உதவுவது ஒருபுறமிருக்க, குறுகிய காலத்தில் தம் பணியினைச் செய்துமுடிக்க இந்த ஏற்பாடு வகை செய்கிறது. இதிலுள்ள குறைபாடு பிழைகளும், மோசடிகளும் கண்டுபிடிக்கப்படாமல் போகக்கூடும் வாய்ப்பாகும். தணிக்கை முடிந்த பின்னர் மோசடி ஏதும் கண்டுபிடிக்கப்பட்டால் தணிக் கையர் கவனமின்மை என்ற குற்றத்திற்கு ஆளாக நேரிடும்.

செய்முறை (Procedure)

பல்வகை நிறுவனங்களைத் தணிக்கை செய்ய ஒரே திட்ட மான செய்முறை வகுக்கப்படுவதில்லை. நிறுவனத்தின் தன்மை, கணக்குவைப்பு முறை, அகச்சீராய்வு முறை முதலியவற்றைக் கருத்தில் கொண்டு தமது அனுபவம், திறமை ஆகியவற்றின் அடிப்படையில் சூழ்நிலைக்குத் தக்க செய்முறையினைத் தணிக் கையர் உருவாக்கிக் கொள்ளுவார்.

பலவித நடவடிக்கைகளைச் சீராயும் போது பலவகை சரிக் குறிகளைத் (Ticks) தணிக்கையர் பயன்படுத்த வேண்டும். பல்வேறு நடவடிக்கைகளைச் சரிபார்க்க வெவ்வேறு வண்ணங் கொண்ட பென்சில் அல்லது மையினைப் பயன்படுத்த வேண்டும். அழித்து எழுதப்பட்ட எண்கள், அடித்து எழுதப்பட்ட எண்கள் முதலியவற்றைச் சரிபார்க்கத் தனிவகை சரிக்குறியைப் பயன் படுத்த வேண்டும். எந்த வண்ண சரிக்குறி எந்தக் குறிப்பினை யுணர்த்துகின்றது என்பது இரகசியமாக வைத்திருக்கப்பட வேண்டும். ஒரே நேரத்தில் நடவடிக்கையொன்றுடன் தொடர் புற்ற அனைத்து சார்நடவடிக்கைகளையும் தம்வசம் ஏடுகள் இருக்கும் போதே பரிசீலிக்க வேண்டும். ஏடுகளையும் ஆதாரச் சீட்டுகளையும் திருப்பித்தருமுன் அந்த அந்தப் பிரிவுடன் தொடர் புற்ற செய்திகளை ஆய்ந்து முடிக்க வேண்டும்.

ஏடுகளில் அழித்து எழுதுவதையும், திருத்தி எழுதுவதையும் அனுமதிக்கலாகாது. மாற்றி எழுதப்படவேண்டுமிடங்களில் தெளிவாகப் பழைய எழுத்து அல்லது எண்களைக் கோடிட்டு நீக்கிவிட்டுச் சரியானவற்றை எழுத வேண்டுமென அறிவுறுத்தல் இன்றியமையாதது. பென்சிலால் குறிக்கப்பட்டுள்ள எண்களை ஏற்றலாகாது. ஏற்றுக் கொள்ளப்பட்ட எண்கள் பார்வைக்குப் பின்னர் திருத்தப் பட்டிருந்தால் அதைத் தீர விவரமாக விசாரிக்க வேண்டும்.

எண்களைக் கூப்பாடு போட்டுப் படிப்பவரும் அவற்றைச் சரிபார்ப்பவரும் தமது வேலையை நிதானமாகக் கவனமாகச் செய்ய வேண்டும். உச்சரிப்புத் தெளிவாக இருத்தல் வேண்டும்.

சரிக்கட்டல் (adjustment) செய்ய வேண்டிய இடங்களில் முதற்குறிப்பேட்டின் (Journal) வழி பதிவுகள் செய்யப்பட வேண்டும்.

எந்த நிறுவனத்திலும் ரொக்க நடவடிக்கைகள் இருப்பது இயல்பு. எனவே, தணிக்கையர் தமது சான்ருய்வுப் பணியை ரொக்க ஏட்டுடன் துவங்குவது பொதுவான நடைமுறையாகும். கணக்கு வைப்பில் அடிப்படை ஏடாக விளங்குவது ரொக்க ஏடு. எனவே, அதைக் கவனிப்போம்.

ரொக்க ஏடு சான்ருய்வு

ரொக்க ஏடு சான்ருய்வு செய்யப்படுவதன் நோக்கங்களாவன:

1. அனைத்து வரத்து, செலுத்தங்கள் கணக்குக்குக் கொண்டு வரப்பட்டதா என்று சரிபார்ப்பது;

2. தக்க கணக்குத் தலைப்புகளில் வரத்து, செலுத்தங்கள் பதிவு செய்யப்பட்டனவா என்று உறுதி செய்து கொள்ளுவது;

3. அனுமதியில்லாத அல்லது மோசடியான செலுத்தம் (payment) ஏதும் செய்யப்படவில்லையென்று உறுதிப்படுத்திக் கொள்ளுவது.

4. கணக்கு முடிவுற்ற காலத்திற்குச் சரியான ரொக்க, வங்கி இருப்புகள் கணக்கிடப்பட்டுள்ளனவா என்று சரிபார்ப்பது.

ரொக்க நடவடிக்கைகளைப் பற்றிய அகச்சீராய்வு எங்ஙனம் அமைந்துள்ளது என்று தணிக்கையர் தெரிந்து கொள்ள வேண்டும்.

அன்ருட ரொக்க வரத்து, தனி ரொக்கவரத்துக் குறிப்பேட்டில் முதலில் பதிவு செய்யப்படுகிறதா என்று உசாவ வேண்டும். அப்படியானல் அக் குறிப்பேட்டின் அன்றடக் கூட்டல் தொகையினை ரொக்க ஏட்டில் செய்யப்பட்டுள்ள பதிவுடன் ஒப்பிட்டுப் பார்க்க வேண்டும். அப்படியல்லாமல் மோட்டா ரொக்க ஏடு (Rough cash book) வைத்திருக்கப் பட்டால் தணிக்கையர் சில சோதனைச் சிராய்வுகளைச் செய்து மோட்டா ஏட்டில் எழுதப்பட்டதும் ஒழுங்கான ஏட்டில் எழுதப் பட்டதும் ஒற்றுமையாகவுள்ளனவா என்று உறுதிப் படுத்திக் கொள்ள வேண்டும். மேலும், அன்ருட அல்லது காலப்படி கட்டப் படும் இருப்புகள் ஒத்திருக்கின்றன என்றும் சரிபார்த்துக்கொள்ள வேண்டும். அன்ருடம் பெறும் ரொக்கவரத்து எங்குச் செலுத்தப் படவேண்டுமென்று விதி வகுத்துள்ளனரென்று கண்டறிந்து, உண்மையில் அவ்விதி கடைப்பிடிக்கப்படுகிறதா என்று சரிபார்த்தல் வேண்டும். காசோலைகளை யார் கையொப்பமிடும் அனுமதி பெற்றுள்ளாரென்றும், செலுத்தங்களை அனுமதிப்பது யாரென்றும், செலுத்தம் எங்ஙனம் கட்டுப்படுத்தப்பட்டுள்ளது என்றும் தணிக்கையர் அறிந்து கொள்ள வேண்டும்.

செலுத்தத்திற்கான அனுமதியளித்தல், பெற்றுக் கொண்டமை (acknowledgement), சான்று முதலியவற்றிற்கு விதி முறைகள் ஏதுமிருப்பின் அவை பிறழாமல் கடைப்பிடிக்கப் பட்டனவா என்று பரிசீலனை செய்ய வேண்டும். உரிய அனுமதி யில்லாத அல்லது குறிப்பிட்ட வடிவில் இல்லாத பெற்றுக் கொண்டமை சான்றினை ஆதாரச்சீட்டாக, மேற்கொண்டு விசாரணையின்றி, ஏற்றுக் கொள்ளக் கூடாது.

வங்கி இருப்புடன் ஒப்புமை நோக்கல்

ரொக்க ஏட்டின் இருபுறமுள்ள எல்லா இனங்களையும் வங்கி செல்லுப் புத்தகத்துடன் (Bank Pass Book) விவரமாகச் சரி பார்க்க வேண்டும். திரும்பி விட்ட காசோலை அல்லது வரவுக் குரிய மாற்றுச் சீட்டு மறுக்கப்பட்டது (bill receivable dishonoured) ஆகியவற்றிற்கு எதிர்ப்பதிவுச் செய்து சரிக்கட்டல் நடந்துள்ளதா என்று கவனிக்க வேண்டும்; வங்கி பற்று அல்லது வரவு வைத்துள்ள வட்டி, வங்கிக்கட்டணம், மறுத்த மாற்றுச் சீட்டுக்கான குறிப்புச் செலவு (noting charges) முதலியனவும் சரிபார்க்கப் படவேண்டும். பின்னர் வங்கிக் கணக்குச் சரிக் கட்டும் பட்டியலைச் சரிபார்த்து வங்கி செல்லுப் புத்தக இருப்பை ரொக்க ஏட்டிலுள்ள வங்கி இருப்புடன் ஒப்பச் செய்ய வேண்டும்.

ரொக்க ஏட்டின் வரத்துப் பக்கம் (Receipts side of the Cash Book)

ரொக்கம் உள்வருவதைச் சரிபார்ப்பது எளிதானசெய்தியல்ல. ஏனெனில், ரொக்கம் பெற்றதை எழுதாது விட்டு விடவும் கூடும். உள்வரும் ரொக்கத்தைக் கணக்குக்குக் கொண்டு வருவதில் ஏதும் தவறு நேரக்கூடிய முறை கையாளப்பட்டால் மோசடி நடக்கும் வாய்ப்பு மிகுதியுண்டு. மோசடியினை அறவே தவிர்ப்பது எளிதல்ல. இருப்பினும், இயன்ற அளவுக்குச் செம்மையான ஏற்பாடுகள் செய்து மோசடியைத் தவிர்க்கலாம். வரிசைப்படி எண்ணிட்ட மறுபாதியுள்ள ரசீது புத்தகம் பயன்படுத்தப்பட வேண்டும். ரொக்கம் பெறப்பட்ட ஒவ்வொருதனி இனத்திற்கும் தனி ரசீது வழங்கப்பட வேண்டும். அந்த ரசீதின் எண் ரொக்க ஏட்டுப் பதிவுக்கு நேராகக் குறிப்பிட வேண்டும். இந்த ஏற்பாடு தணிக்கையரின் வேலையினை எளிதாக்குகிறது.

சில நிறுவனங்களில் காசோலை அனுப்பும் போது, பெற்றமை குறித்து ஒப்புதல் தெரிவிக்க அச்சிட்ட ரசீது படிவமொன்றையும் அனுப்புவதுண்டு. காசோலை பெற்றுக் கொண்ட நபர் அச்சிட்ட ரசீதில் பெற்றுக் கொண்டமை தெரிவித்தாலும், கூடுதலாக அவரே தமது நிறுவன மறுபாதி ரசீது புத்தகத்திலுள்ள ரசீது ஒன்றையும் தயாரித்துக் காசோலை பெற்றுக் கொண்டதை உறுதிப் படுத்தலாம். இதனுல் காசோலையைப் பெற்ற நபர் (அல்லது நிறுவனம்) பெற்றதைக் கணக்கில் மறவாது கொண்டு வர ஏதுவாகிறது.

பெற்ற தொகைக்கு சான்றுக மறுபாதி ரசீது புத்தகங்களைப் பயன்படுத்தும் ஏற்பாடுள்ள இடங்களில் சான்றுய்வு செய்யும் போது கருத்தில் கொள்ளத்தக்க செய்திகளாவன:

(i) பயன்படுத்தப்படாதிருக்கும் ரசீது புத்தகங்கள் பாது காப்பாகப் பூட்டி வைக்கப்பட வேண்டும். பொறுப்பு வாய்ந்த அதிகாரியொருவரின் கண்காணிப்புக்கு உட்பட்டு ரசீது புத்தகங்கள் தேவைப்படும் போது வெளியே எடுக்கப்பட வேண்டும்.

(ii) மறுபாதியில் (counterfoil) காணப்படும் தேதி, தொகை, பெயர் ஆகிய ரொக்க ஏட்டில் காணப்படும் பதிவுகளுடன் ஒத்திருக்க வேண்டும்.

(iii) தவறுதலாக எழுதப்பட்ட ரசீது புத்தகத்திலிருந்து நீக்கப்படலாகாது; ஆனுல், மறுபாதியுடன் இணைக்கப் பட்டு "ரத்தாகிறது" (cancelled) என்ற சொல் எழுதப் பட்டு அதன்கீழ் அதிகாரியொருவர் சுருக்கக் கையொப்ப மிடவேண்டும்.

(iv) எண் வரிசைப்படி ரசீது ஏதும் காணாமல் போகவில்லை என்று பார்த்துக் கொள்ள வேண்டும்.

(v) கடன் பேரில் சரக்கு விற்கப்பட்டிருந்தால் பொதுவாக வழங்கப்படும் தள்ளுபடிமட்டுமே அளிக்கப்பட்டிருக்கிறது என்று உறுதி செய்து கொள்ள வேண்டும்.

ரொக்க விற்பனை

ரொக்க விற்பனையைச் சான்றாய்வு செய்யும் தணிக்கையர் நிறுவனம் பெற வேண்டிய ரொக்க மனைத்தும் உண்மையில் பெறப்பட்டுக் கணக்குக்குக் கொண்டுவரப்பட்டதா என்று பார்க்க வேண்டும். ரொக்க விற்பனை பற்றிய அகச்சீராய்வு முறை செம்மையாக அமைந்திருந்தால், அதற்கேற்றவாறு தமது சான்றாய்வுப் பணியைத் தணிக்கையர் அமைத்துக் கொள்ளலாம். பெரிய கடைகள் போன்ற நிறுவனங்களில் நடைபெற்றுள்ள ரொக்க விற்பனையைச் சான்றாய்வு செய்வது மிகவும் கடினமான காரியமாகும். ரொக்கப் பதிவேடு (Cash Register) இயந்திரம் பயன்படுத்தப்படும் நிறுவனங்களில் ஓரளவுக்குக் கண்காணிப்பு இருப்பதாகக் கொள்ளலாம். ரொக்க விற்பனை ரசீது மூன்று படிகளாக எழுதப்படும் முறை நல்லதாகத் தோன்றுகிறது. சரக்கு வாங்குநர் இரண்டாம் பிரதியைக் காசாளரிடம் கொடுத்து விடுவார். தணிக்கையர் அன்றாட ரொக்க விற்பனைச் சுருக்கத்தை ரொக்க விற்பனை ரசீதுகளுடன் சரிபார்த்து அன்றாட மொத்த தொகை பொதுரொக்க ஏட்டில் அல்லது உரிய துணைஏட்டில் எழுதப்பட்டதா என்று பரிசீலிக்க வேண்டும்.

வாடகைக் கொள்முறை ஒப்பந்தப்படி வரத்து (Proceeds from Hire-Purchase Agreements)

வாடகைக் கொள்முறை ஒப்பந்தப்படி சரக்கு விற்பனை செய்யப்பட்டிருந்தால் ஒப்பந்தத்தைப் படித்தறிந்து ஒவ்வொரு முறையும் தவணைப் பணம் பெறும்பொழுது எந்த அளவுக்கு அதில் வட்டித்தொகை அடங்கியுள்ளது என்று கணக்கிட்டு அந்தத் தொகையினை வட்டிக் கணக்குக்கு எடுத்துச் செல்ல வேண்டும். வட்டித் தொகை விற்பனைக் கணக்கில் தவறாக வரவு வைக்கப் பட்டுவிடாது பார்த்துக் கொள்ள வேண்டும்.

கடனாளிகளிடமிருந்து வரத்து (Receipts from Debtors)

சரக்கினைக் கடனுக்கு விற்பனை செய்வதால் நிறுவனத்துக்குக் கடனாளிகள் உருவாகின்றனர். கடனாளிகள் செலுத்தும் ரொக்கத்தைச் சான்றாய்வதில் தணிக்கையர் விழிப்பாக இருக்க வேண்டும். பணம் பெற்றமைக்கு ஆதாரச் சீட்டாக விளங்குவது

கடனாளிகளுக்கு அளிக்கப்படும் ரசீதின் மறுபாதிகளேயாகும். இவை அவ்வளவு நம்பத்தக்கன என்று கூறமுடியாது. ஏனெனில், உண்மையில் பெற்ற தொகையினைக் காட்டிலும் சிறியதொரு தொகையை மறுபாதியில் எழுதிக் கொண்டு வாடிக்கையருக்கு அளிக்கும் பாதியில் முழு தொகையைக் குறித்துக் கொடுத்துவிடும் வாய்ப்புண்டு. ரொக்க ஏட்டின் பற்றுப்பகுதியில் (debit side) குறைவான தொகையே பதிவு செய்யப் படலாம்.

பெற்றதைக் கையாடி மற்றதை மாற்றல்

கடனாளிகளிடமிருந்து பெறப்படும் ரொக்கத்தைச் சரிவர கணக்குக்குக் கொண்டு வராது, தாமதித்துப் பதிவுகளைச் செய்து, பின்னர்ச் செலுத்தப்படும் தொகையைச் செலுத்தியவரல்லாத மற்றொருவர் செலுத்தியதாக எழுதி மோசடி செய்வதுமுண்டு. பெற்றதைக் கையாடி மற்றதை மாற்றி எழுதும், ஆங்கிலத்தில் 'teeming and lading" என்றும் "lapping" என்றும் கூறப்படும், மோசடி இத்தகையதே. இந்த மோசடியில் 'அ' என்பவர் பணம் தருகின்றார் என்று வைத்துக் கொள்ளுவோம். இதைக் காசாளர் ரொக்க ஏட்டில் பதியாமல், கணக்குக்குக் கொண்டு வராது கையாடல் செய்வார். பின்னர் 'ஆ' என்பவர் செலுத்தும் பணத்தை 'அ' செலுத்தியதாகக் கணக்குக்குக் கொண்டு வந்து ரொக்க ஏட்டின் பற்றுப்பகுதியில் பதிவார். பின்னர் 'இ' என்பவரிடமிருந்து பெற்ற தொகையை 'ஆ' என்பவரிடமிருந்து பெற்றதாகக் கணக்கு எழுதுவார். இது போன்று கணக்கை மாற்றி எழுதிப் பணத்தைக் கையாடி தம் விருப்பப்படி பயன் படுத்தி விட்டு பின்னர் பணங் கிடைத்ததும் எவர் பெயரில் பணவரத்து எழுத விடப்பட்டதோ அவர் பெயரில் வரத்து எழுதி விடுவார். இந்தப் பழக்கமுள்ள காசாளர் நாளடைவில் தாம் திருப்பித்தர முடியாத அளவு தொகையினைக் கையாடவும் கூடும். இதே போன்று காசோலைகளையும் மோசடி செய்யும் வகையில் பயன் படுத்தும் வாய்ப்புண்டு. இங்ஙனம் மோசடி நிகழாதிருக்கத் தணிக்கையர் செய்ய வேண்டுவதாவது:

தணிக்கையர் ரொக்க ஏட்டை மோட்டா ரொக்க ஏட்டுடனும் உள்செலுத்துக் குறிப்பு மறுபாதிகளுடனும் ஒப்பிட்டுப் பார்க்க வேண்டும். பெறப்பட்ட தொகையைவிடக் குறைவான தொகை வங்கியில் செலுத்தப்பட்டிருந்தால் பணம் கையாடப் பட்டுள்ளது என்று ஊகித்தறியலாம். வங்கியில் எத்தனை காசோலைகள் எவ்வளவு தொகையளவுக்குச் செலுத்தப்பட்டது என்பதைக் கவனித்துப்பார்க்க வேண்டும். இந்தப் பரிசீலனை வழி

பெற்ற காசோலைகளனைத்தும் வங்கியிற் கட்டப்பட்டதா என்று சரிபார்க்கலாம்.

பாதுகாப்பாக ரசீது புத்தகங்கள் பூட்டி வைக்கப்படாது போனால், பயன்படுத்தப்படாத ரசீது புத்தகமொன்றிலிருந்து ரசீது எழுதி பெறப்பட்ட ரொக்கத்திற்குக் கடனாளிக்குச் சான்றாக அளித்து விட்டு, ரொக்கத்தைக் கணக்கில் கொண்டு வராது போகலாம்.

வாடிக்கையர்களுக்குத் தள்ளுபடியளிப்பது குறித்து என்ன கொள்கை கடைப்பிடிக்கப் படுகின்றது; என்ன விழுக்காடு தள்ளுபடி தரப்படுகின்றது; யார் தள்ளுபடித் தொகையை நிருணயிக்க வேண்டும் என்றெல்லாம் விசாரித்தறிந்து கொள்ள வேண்டும். வழக்கமான அளவுக்கு மேலாகத் தள்ளுபடியளிக்கப் பட்டிருந்தால், அதைக் குறித்து வைத்துக் கொண்டு பின்னர் விசாரணை செய்ய வேண்டும். தள்ளுபடி அளிப்பு உண்மையில் நிகழவில்லையென்று தணிக்கையர் கருத இடமிருந்தால், உடனடியாக விசாரித்துத் தம் ஐயத்தைத் தீர்த்துக் கொள்ள வேண்டும். கையாடிய தொகையைச் சரிக்கட்ட, வாடிக்கை யருக்குத் தள்ளுபடி அளித்ததாகக் கணக்கில் புனைவுப் பதிவுகளைச் செய்வதன் வழி மோசடி நடப்பதுமுண்டு.

வாராக்கடன் (bad debt) என்று கணக்கிலிருந்து நீக்குவதிலும் மோசடிகள் நிகழலாம். கடன் ஒன்று திருப்பிப் பெறப்பட்டும், அதை முழுமையாக அல்லது அதன் ஒரு பகுதியை, நாணயமில்லா எழுத்தர் வாராக்கடன் என்று நீக்கிவிட்டுப் பெற்ற தொகையைக் கையாடி விடலாம். இது நிகழாதிருக்கத் தணிக்கையர் கடன் ஒன்றை வாராக்கடனாகப் பாவிக்க முடிவு செய்யும் அதிகாரம் யாருக்குத் தரப்பட்டுள்ளது என்று உசாவ வேண்டும். அக் கடன் குறித்த கடிதப் போக்குவரத்தைக் கவனிக்க வேண்டும். வாராக் கடனாக ஒரு கடனைப் பாவிக்கும் முடிவு காசாளரால் செய்யப் படலாகாது.

தமது கட்சியரிடம் அனுமதி பெற்று, இயன்றவரை, கடனாளி களுக்கு அவர்களுடைய கணக்கு விவரத்தையனுப்பி அதில் காணப்படும் இருப்பை உறுதிப் படுத்துமாறு கோர வேண்டும். உறுதிப் படுத்துக் கடிதம் தணிக்கையருக்கு நேரடியாக அனுப்பப் படவேண்டுமென்றும் விதிக்கப்பட வேண்டும். இம் முறையைக் கடைப் பிடித்தால், மோசடி நிகழ்ச்சிகள் வெளிப் பட்டு விடும்.

வட்டி, பங்காதாயம் வரத்து

தவணை வைப்பின்மீது வட்டி பெறப்பட்டிருந்தால் வங்கி செல்லுப் புத்தகத்தைக் கொண்டு சான்றுய்வு செய்ய வேண்டும். சான்றுய்வுக்குக் காட்டப்படும். செல்லுப் புத்தகம் போலியான தாக இல்லாமல் பார்த்துக் கொள்ள வேண்டும்.

பிணையங்கள் (securities) மீது வட்டி பெறப்பட்டிருந்தால், அதைப் பிணையங்களைக் கொண்டே சான்றுய்வு செய்யலாம். ரிசர்வு வங்கியளிக்கும் வரி பிடித்தச் சான்றிதழ் (tax deduction certificate) அல்லது முதலீட்டுப் பேரேடு (Investment Ledger) உதவியுடன் வட்டிவீதம், தொகை, பெற்ற நாள் முதலியவற்றைச் சான்றுய்வு செய்யலாம்.

கடன் ஏதும் தரப்பட்டு அதன்மீது வட்டி பெறப்பட்டிருந் தால் கடன் வாங்குநர் எழுதியளித்த கடன் உடன்பாட்டைப் பரிசீலித்து வட்டி வீதம், வட்டி செலுத்த வேண்டிய நாள் முதலியவற்றைப் பரிசீலிக்க வேண்டும்.

இலாப ஈவுடன் இணைக்கப்பட்டுள்ள மறுபாதிச் சீட்டுஅல்லது கடிதத்தைக் கொண்டு இலாப ஈவைச் சான்றுய்வு செய்யலாம். முதலீடுகள் (investments) வங்கியரிடம் அளித்து வைக்கப் பட்டிருப்பின், வட்டி அல்லது இலாப ஈவுக்கான பதிவுகள் செல்லுப் புத்தகத்தில் காணப்படும்.

கடன்கள்

கடனளிப்பவருடன் செய்து கொண்ட உடன்பாடு எப்படி அமைந்துள்ளது, வட்டி வீதம் என்ன, கடனின் காலமென்ன, திருப்பிச் செலுத்து முறை யாது, பிணையாக என்ன அளிக்கப் பட்டுள்ளது என்பது போன்ற செய்திகளைப் பரிசீலனை செய்ய வேண்டும். செலுத்த வேண்டிய, ஆனால் இன்னமும் செலுத்தாத வட்டியைக் கணக்கில் சரிக்கட்டி இருப்பு நிலைக் குறிப்பில் கடனுக்கு என்ன பிணையாக அளிக்கப்பட்டுள்ளது என்பதைக் குறிப்பிட வேண்டும்.

வாடகை வரத்து

ரசீது எதிர்பாதிகளைக் கொண்டு ரொக்க ஏட்டில் வாடகை வரத்து கணக்குக்குக் கொண்டு வரப்பட்டுள்ளதா என்று பார்க்க வேண்டும். வாடகைப்பட்டியல் தயாரிக்கப்பட்டிருந்தால் அதில் வரவு வைக்கப்பட்டுள்ள வாடகை இனங்கள் ரொக்க ஏட்டில் எழுதப்பட்டனவா என்று சரிபார்க்க வேண்டும். வாடகை

தாரர்கள் எழுதியளித்துள்ள வாடகை ஒப்பந்தத்தைப் பரிசீலித்து எவ்வளவு வாடகை வர வேண்டியது என்று கணக்கிட வேண்டும்.

பலகாலமாக வாடகை பாக்கி ஏதும் காணப்பட்டால் அதைத் தீர விசாரிக்க வேண்டும். வாடகைதாரருக்கு ஏதும் தள்ளுபடி அளிக்கப்பட்டிருந்தால் அது சரிவர அனுமதிக்கப்பட்டிருந்ததா என்று கவனிக்க வேண்டும்.

வாடகைக்கு விடப்படாது கட்டடம் காலியாக இருந்தது என்று கூறப்பட்டால் தணிக்கையர் அச் செய்தியை ஆராய்ந்து அங்ஙனம் காலியாக இருந்த கட்டடங்களின் பட்டியலொன்றைப் பொறுப்பு வாய்ந்த அதிகாரியொருவர் கையொப்பமிட்டுத் தரக் கோர வேண்டும். வாடகை வசூலிக்க முகவர் நியமிக்கப் பட்டிருப்பின் அவரது கணக்குகளைச் சோதிக்க வேண்டும்.

வரவுக்குரிய மாற்றுச்சீட்டு (Bill Receivable)

வரவுக்குரிய மாற்றுச் சீட்டு ஏட்டினை ரொக்க ஏட்டுடன் ஒப்புநோக்கி கெடுநாளன்று தொகை பெறப்பட்டதா என்று கவனிக்க வேண்டும். முதிர்வடைந்தும் பணம் செலுத்தப்படாத மாற்றுச் சீட்டுகளைப்பற்றி விசாரிக்க வேண்டும். அவை மறுக்கப் பட்டிருக்கலாம், அல்லது தவணைக்கு முன் செலுத்தப்பட்டிருக் கலாம். அம் மாற்றுச் சீட்டுகள்மீது பணம் செலுத்தப்பட்டுக் காசாளர் அவற்றைக் கையாடியும் இருக்கலாம். தணிக்கை மாற்றுச் சீட்டுகளைப் பரிசீலித்தால் உண்மை விளங்கும். பணம் செலுத்தப்பட்ட மாற்றுச் சீட்டுகள் செலுத்திய நபரிடம் கொடுத்து விடப்பட்டிருக்கும். எனவே, அவை நிறுவனத்தில் இருக்க வாய்ப்பில்லை. இருப்பு நிலைக் குறிப்பு நாளன்று முதிர் வடையாத தள்ளுபடி செய்யப்பட்ட மாற்றுச் சீட்டுகள் பொருட்டு நிகழ்வுசார் பொறுப்பு (contingent liability) இருப்பதை இருப்பு நிலைக்குறிப்பில் காட்ட வேண்டும்.

முகவர்களிடமிருந்து வரத்து

முகவர்கள் (agents) அளித்துள்ள கணக்குகளைக் கொண்டு அவர்கள் செலுத்தியுள்ள தொகையைச் சரிபார்க்க வேண்டும். பொறுப்பு வாய்ந்த நபரொருவர் முகவர்கள் அளித்த கணக்கு களைச் சரியானவையென ஏற்க வேண்டும்.

கழிவு (Commission)

கழிவு அளித்த நபர்களுடைய கணக்குகளோடு பெற்ற கழிவுத் தொகையைச் சரிபார்க்க வேண்டும். கழிவு வீதம் என்ன

என்பதை அளித்தோருடன் செய்து கொண்டுள்ள ஒப்பந்தத்தைக் கொண்டு அறியலாம்.

சரக்குப் பெற்றவர் (consignee) என்ற முறையில் கழிவு ஏதும் பெற்றிருந்தால் சரக்கு அனுப்புநருக்கு அளித்துள்ள விற்பனைக் கணக்குகளைக் (Account Sales) கொண்டு கழிவுத் தொகையைச் சான்றுய்வு செய்யலாம்.

முதலீடுகள் விற்பனை

தரகரின் விற்பனைக் குறிப்புகளைக் கொண்டு நிகரத் தொகையாகப் பெற வேண்டியது எவ்வளவு என்று அறிந்து முதலீடுகளை விற்றுப் பெற்ற தொகையினைச் சான்றுய்வு செய்ய வேண்டும். இலாப ஈவு உள்பட (cum dividend) முதலீடு விற்கப்பட்டிருந்தால் விற்றுப் பெற்ற தொகையை மூலதனத் திற்கும் நடைமுறை வரவிற்குமிடையே சரிவரப் பிரித்து எழுத வேண்டும். முதலீடு இலாப ஈவின்றி (ex-dividend) விற்கப் பட்டிருந்தால் பின்னர் இலாப ஈவு பெறப்பட்டதா என்று பரிசீலிக்க வேண்டும். குறிப்பிட்ட ஒரு நிதிக்கு என ஒதுக்கப் பட்ட முதலீடுகளை விற்றதில் ஏற்பட்ட இலாபம் அல்லது நட்டம் அந்தக் குறிப்பிட்ட நிதியின் கணக்கில் வரவு அல்லது பற்று வைக்கப்பட வேண்டும்.

சந்தா (Subscriptions)

சந்தாதார்களின் பதிவேட்டையும் ரசீதுகளின் மறுபாதி யையும் ஒப்பிட்டுப் பார்த்துச் சந்தா வரத்தினைச் சான்றுய வேண்டும்.

காப்பீட்டுக் கோரல் (Insurance Claim)

காப்பீட்டுக் கம்பெனிக்கும் கட்சியருக்குமிடையே நடந்த கடிதப் போக்குவரத்தின் உதவி கொண்டு, காப்பீட்டுக் கம்பெனி இறுதியில் அளித்த கணக்கையும் பார்த்து, கோரலுக்குக் காப்பீட்டுக் கம்பெனி எவ்வளவு தொகை அளித்துள்ளது என்று சான்றுய்வு செய்யலாம்.

வாராக்கடன் பகிர்வுத்தொகை

கடனாளிகள் திவாலான பின்னர் அவர்களது சொத்தாட்சி அதிகாரி (Official Assignee) மொத்த கடனுக்கு எந்த வீதத்தில் பகிர்வுத் தொகை அளிக்கப்படுமென்பதை அறிவித்துக் கடனாளர் களின் கோரிக்கையின் பேரில் உரிய தொகையினைச் செலுத்துவார். தணிக்கையர் தம் கட்சியரின் கணக்குகளைப் பரிசீலிக்கும் போது

வாராக்கடன் தொடர்பாகத் தொகை ஏதும் பெறப்பட்டதைக் கண்ணுற்றால், கட்சியருக்கும் சொத்தாட்சி அதிகாரிக்குமிடையே நடந்துள்ள கடிதப்போக்கு வரத்தைப் படித்து வாராக்கடன் பகிர்வு தொகை வழங்கு சீட்டு (Bad debts dividend warrant) மூலம் எவ்வளவு தொகை பெறப்பட்டது, எத்தனை தவணை, இன்னும் வர வேண்டிய பாக்கி என்பது போன்ற செய்திகளைச் சான்றாய்வு செய்ய வேண்டும்.

பங்கு முதல்

பங்கு முதல் சான்றாய்வு பின்வரும் அத்தியாயத்தில் தீர விளக்கப்பட்டுள்ளது.

சொத்து விற்பனை வழி வரத்து

விற்பனை ஒப்பந்தம், விற்பனை பற்றிய கடிதப் போக்குவரத்து, பிற ஆவணங்கள் முதலியவற்றைக் கொண்டு நிலம், இயந்திரம் போன்ற சொத்துகள் விற்பனை செய்யப்பட்டதைச் சான்றாய்வு செய்யலாம். ஏலம் போட்டு விற்பனை செய்யப்பட்டிருப்பின் ஏலதாரரின் கணக்குக் குறிப்பைக் கொண்டு வரத்துத் தொகையினைச் சான்றாய்வு செய்யலாம்.

ரொக்க ஏட்டின் செலுத்தப் பகுதி (Payments Side of the Cash Book)

செலுத்தம் ஒவ்வொன்றிற்கும் ஆதாரச்சீட்டு இருப்பது அவசியம். ரொக்கச் செலுத்தம் பற்றிய ஒப்புதலைப் பரிசீலனை செய்யும் போது கீழ்க்காணும் செய்திகளை அவசியம் கவனிக்க வேண்டும் :

(i) பணம் கட்சியரால் செலுத்தப்பட்டது என்று குறிப்பிடப் பட்டிருத்தல் வேண்டும்.

(ii) ரொக்க ஏட்டில் பணம் பெற்றவரின் பெயர் தெளிவாகக் குறிப்பிடப்பட்டிருக்க வேண்டும்.

(iii) ரசீதில் காணப்படும் தேதி, மாதம், ஆண்டு, அதற்கு ஈடான ரொக்க ஏட்டுப் பதிவுடன் ஒத்திருக்க வேண்டும்.

(iv) ரொக்க ஏட்டில் தொகை சரிவரப் பதிவு செய்யப் பட்டிருக்க வேண்டும்.

(v) செலுத்தம் சரிவர அனுமதிக்கப்பட்டிருக்க வேண்டும்; உண்மையில் அது நிறுவனத்தின் தொழிலுடன் தொடர்புற்றதாக இருத்தல் வேண்டும்.

(vi) செலுத்தம் சரியான கணக்குக்கு எடுத்துச் செல்லப் பட்டிருக்க வேண்டும்.

(vii) ரொக்க ஏட்டில் காணப்படும் விளக்கக் குறிப்புப் பதிவு ஒவ்வொன்றினையும் நன்கு விளக்குவதாக அமைய வேண்டும்.

பொதுவாக, ரொக்கச் செலுத்தம் நிகழும் கீழ்க்காணும் நடவடிக்கைகளைச் சான்றாய்வு செய்யும் முறையைக் காண்போம்.

கூலி (Wages)

கூலியைச் சீராய்வு செய்வதில், தணிக்கையர், பெருமளவுக்கு நிறுவனத்தில் கூலியைப் பொறுத்த மட்டிலுள்ள அகச்சீராய்வு முறையை நம்பியே செயல்பட வேண்டியிருக்கிறது. அகச் சீராய்வு முறை செம்மையானதாக அமையவில்லையெனத் தணிக்கையருக்குத் தோன்றினால், இச் செய்தியைக் கட்சியருக்கு அறிவித்துத்தாம் இதற்குப் பொறுப்பேற்க இயலாது என்று தெளிவாகத் தெரிவித்துவிட வேண்டும். நேர வேலை அட்டைகள், பகுதிவேலை அட்டைகள், அன்றாட கூலிப் பட்டியல், மிகை நேர செலுத்தம் போன்ற மூல ஆவணங்களின் உதவி கொண்டு கூலிப் பட்டியல் சரிவர தயாரிக்கப்பட்டுள்ளது என்று சில இனங்களைச் சோதனை செய்து உறுதிப்படுத்திக்கொள்ள வேண்டும். கூலிப்பட்டியலைத் தயாரித்தவர்கள் அதில் சுருக்கக் கையொப்பமிட்டிருக்க வேண்டும். அதில் பொறுப்பு வாய்ந்த அதிகாரியொருவர் துணையொப்பம் இட்டிருக்க வேண்டும். கூலிப் பட்டியல் கூட்டுத் தொகையை ரொக்க ஏட்டுடன் சரிபார்க்க வேண்டும்.

கூலி செலுத்தம் குறித்தும், தணிக்கையர் அகச் சீராய்வின் திறனை நம்பியே செயல்பட வேண்டும். கூலி பட்டுவாடா தினத்தன்று எப்போதாவது ஓரிரு முறைகள் தணிக்கையர் திடீர் வருகை தந்து அகச்சீராய்வு முறையின் திறத்தைச் சோதிக்க வேண்டும். கூலிப்பட்டியலில் கண்டவாறு ஒவ்வொரு தனிப்பட்ட ஊழியருக்கும் கூலி செலுத்தப்பட்டது என்று தணிக்கையர் சரி பார்க்க இயலாது. மொத்தமாக இவ்வளவு தொகை கூலியாகச் செலுத்தப்பட்டது என்று மட்டும் தெரிந்து கொண்டு அதற்கு ஈடான தொகை வங்கியிலிருந்து எடுக்கப்பட்டதா என்று சரி பார்க்க வேண்டும். முன்பணமாகக் கொடுக்கப்பட்ட தொகை, தண்டம் விதிக்கப்பட்டிருப்பின் அத் தொகை முதலிய கணக்கில் சரிவர எழுதப்பட்டுச் சரிக்கட்டப்பட்டுள்ளனவா என்று ஆராய வேண்டும்.

சுருங்கக் கூறின், கூலியைத்தணிக்கையர் சான்ருய்வு செய்வதன் நோக்கம் செலுத்தம் கணக்கில் கண்டவாறு உண்மையில் செய்யப்பட்டது; அது உரிய அனுமதி பெற்று செய்யப்பட்டது; அது கவனமாகச் சரிபார்க்கப்பட்டது என்பதாகும். அலுவலக நடைமுறை குறைபாடுக் காரணமாக கூலியாகச் செலுத்தப்பட்ட தொகையில் தவறு ஏதுமிருக்குமெனத் தணிக்கையர் நம்பினுல் அல்லது மோசடி ஏதும் நிகழ்ந்திருக்குமென ஐயுற்ருல் செலுத்தத்தைத் தீர விவரமாகப் பரிசீலனை செய்ய வேண்டும். தேவைப்பட்டால் தமது அறிக்கையிலும் இதனைக் குறிப்பிடலாம்.

ஊதியம், கழிவு

ஊதியம், கழிவு ஏடுகளைக் கொண்டு ஊதியம், கழிவு செலுத்தப்பட்டதைச் சான்ருய்வு செய்யலாம். தொகை பெறுவோர் கையொப்பம் உரிய இடத்தில் இடப்பட்டுள்ளதா என்று கவனிக்க வேண்டும். தொகையில் அசாதாரணமான உயர்வு ஏதும் காணப்பட்டால் தக்கவருடைய அனுமதி பெறப்பட்டுள்ளதா என்று பரிசீலிக்க வேண்டும். கழிவு சரிவரக் கணக்கிடப்பட்டுள்ளதா என்று சில இடங்களில் சரிபார்த்தல் நன்று.

செயலர், மேலாளர் போன்ற உயர்பதவியிலுள்ள அலுவலர்களுடைய ஊதியத்தைச் சான்ருய்வு செய்ய இயக்குநர் அவையின் தீர்மானங்களையும், அவர்களுடன் செய்து கொள்ளப்பட்ட பணி ஒப்பந்தங்களையும் பரிசீலனை செய்ய வேண்டும்.

கழிவு குறித்து ஒப்பந்த மேதும் செய்யப் பட்டிருந்தால், அதையும் பரிசீலனை செய்ய வேண்டும். விற்பனையினமீது கழிவு இத்தனை விழுக்காடு என்று ஒப்பந்தம் செய்யப்பட்டிருந்தால், விற்பனை என்பது நிகர விற்பனையை மட்டுமே குறிக்குமா என்று பார்க்க வேண்டும். மொத்த விற்பனையிலிருந்து திருப்பப்பட்ட சரக்கு, தள்ளுபடி, வாராக்கடன் ஆகியவற்றைக் கழித்தால் கிடைப்பதே நிகர விற்பனையாகும். பயண விற்பனையர் ஒவ்வொருவர் வழியாக எவ்வளவு விற்பனை செய்யப்பட்டது என்று கணக்கு வைத்திருப்பது மிகவும் இன்றியமையாதது.

சரக்கு கொள்முதல்

ரொக்கக் கொள்முதலை ரொக்கக் குறிப்புச் சீட்டுகளைக் கொண்டு சான்ருய்வு செய்வர். சரக்கினை விற்றவர்கள் தாம் பெற்றுக் கொண்ட ரொக்கத்துக்கு ரொக்க ரசீது தருவார்கள். தக்க அனுமதியுடன் மட்டுமே சரக்கு வாங்கப்பட்டுள்ளது என்று தணிக்கையர் மனநிறைவு பெற வேண்டும்.

கடன் பேரில் கொள்முதல் செய்யப்பட்டிருந்தால், கடனுளர்களுக்குப்பணம் செலுத்தப்பட்டதை அவர்கள் அளித்த ரசிதுகளைக் கொண்டு சான்ருய்வு செய்யலாம். சரக்குப்பட்டியலைத் (invoice) தணிக்கையர் சரிபார்க்க வேண்டும். தொடர்ந்து வரும் கடனுளர் கணக்கின்மீது பணம் செலுத்தப்பட்டிருந்தால், சரக்குப் பட்டியல் ஏட்டினைச் சான்ருய்வு செய்யும் போது கொள் முதல் சரக்குப்பட்டியல் பரிசீலனை செய்யப்பட்டிருக்கும்; ஆகவே, ரொக்க ஏட்டைச் சான்ருய்வு செய்யும் போது இவற்றை மீண்டும் பரிசீலிக்க வேண்டுவதில்லை. கடனுளர்கள் (creditors) கால முறைப்படி விவரப்பட்டியல் அனுப்புகின்றனரா, அவை செலுத்தத்திற்கு அனுமதிக்கப்படுமுன் பொறுப்பு வாய்ந்த அதிகாரி யொருவரால் பேரேட்டுக் கணக்குடன் ஒத்துப் பார்க்கப்படுகிறதா என்று தணிக்கையர் கவனிக்க வேண்டும்.

பயணச் செலவு

பயணச் செலவுகள் அனைத்துக்கும் ஆதாரச் சீட்டுக் கிடைப்பது அரிது. பொறுப்பு வாய்ந்த அதிகாரியொருவருக்குப் பயணச் செலவுகளை ஒப்பி ஏற்கும் அதிகாரம் வழங்கப்பட்டிருக்கும். பயணச் செலவுக்கு உச்சவரம்பு நிருணயிக்கப் பட்டுள்ள இடங்களில் அவ்வரம்புக்கு மீறிய தொகை செலுத்துவதைத் தணிக்கையர் ஏற்கமாட்டார். தொழில் தொடர்பாகத்தான் பயணச் செலவு மேற்கொள்ளப்பட்டது என்று தணிக்கையர் மன நிறைவு பெற வேண்டும். மற்றும், அச் செலவு நிறுவனத்தின் கணக்கில் எழுதப்படலாமா என்றும் தணிக்கையர் ஆராய்ந்தறிய வேண்டும். பயணியர்களோடு என்ன வகையான ஒப்பந்தம் செய்யப்பட்டுள்ளது, அதில் காணப்படும் நிபந்தனைகள் என்ன வென்பதைப் பரிசீலனை செய்ய வேண்டும்.

கம்பெனி பொதுக் கூட்டத்தில் தீர்மானித்தால் அல்லது கம்பெனியின் நடைமுறை விதிகளில் தெளிவாக அனுமதிக்கப் பட்டால் மட்டுமே இயக்குநர் அவைக் கூட்டங்களுக்கு வருகை தருவதற்கு இயக்குநர்கள் பயணச் செலவு பெறலாம். அயல் நாட்டுச் சுற்றுப்பயணங்களுக்கு இயக்குநர்கள் செய்யும் செலவு, இயக்குநர் அவையால் ஒப்புதலளிக்கப்பட வேண்டும்.

பல்வகை நிறுவனச் செலவுகள்

வாடகை, வரி, காப்பீடு, மின்சாரம், விளம்பரம் போன்ற இனங்களைக் குறித்த செலவுகளைச் சான்ருய்வு செய்ய ஆதாரச் சீட்டுகள் உதவியாக இருக்கும். குறிப்பிட்ட தணிக்கை யாண்டுக்கு இச் செலவு செய்யப்பட்டதா என்று சரிபார்ப்பதில்

தணிக்கையர் விழிப்பாக இருக்க வேண்டும். அடுத்து வரும் அல்லது நடப்பு தணிக்கை ஆண்டின் ஒரு பகுதிக்கும் இச் செலவுகள் செய்யப்பட்டிருப்பின் தக்க முறையில் கணக்குகளைச் சரிக்கட்டி இறுதிக் கணக்கில் முன் செலுத்தியவை அல்லது கொடுபட வேண்டிய பொறுப்பு என்று குறிப்பிட வேண்டும்.

இரயில் சத்தம், சுங்கத் தீர்வை (Railway Freight, Custom Duty)

இரயில்வே நிருவாகத்தினர், சுங்கத் துறையினர் அளிக்கும் ரசீதுகளைக் கொண்டு இவ்வகைச் செலுத்தங்களைச் சான்றாய்வு செய்யலாம். தள்ளுபடி ஏதும் அளிக்கப்படும் இடங்களில் அவை சரிவர கணக்குக்குக் கொண்டுவரப்பட்டனவா என்று பார்க்க வேண்டும்.

பங்காதாயம் கடனீட்டுப்பத்திர வட்டி (Dividends and Debenture Interest)

பங்காதாயம், கடனீட்டுப்பத்திர வட்டி ஏதும் கம்பெனி செலுத்தியிருந்தால் அவற்றிற்கான வெட்டுச் சீட்டு (warrant) களைப் பங்காதாய, கடனீட்டுப் பத்திர வட்டி ஏடுகளுடன் ஒப்பிட்டுச் சான்றாய்வு செய்ய வேண்டும். செலுத்தாது நிற்கும் பங்காதாயம் வட்டித் தொகையைக் கூட்டி அது வங்கியில் இந்த இனங்களுக்கான கணக்கில் மீதமுள்ள இருப்புக்குச் சரியாக வுள்ளதா என்று கவனிக்க வேண்டும்.

செலுத்தற்குரிய மாற்றுச்சீட்டு (Bills Payable)

செலுத்தற்குரிய மாற்றுச் சீட்டு ஏட்டினைக் கொண்டு பணம் செலுத்தப்பட்ட, திருப்பியளிக்கப்பட்ட செலுத்தற்குரிய மாற்றுச் சீட்டுகளைப் பார்வையிட வேண்டும். வங்கி வழிப்பணம் செலுத்தப்பட்டிருந்தால் வங்கி செல்லுப் புத்தகத்தைக் கொண்டு செலுத்தத்தைச் சான்றாய்வு செய்யலாம்.

முதலீடுகள்

முதலீடுகள் வாங்கியமைக்காகப் பணம் செலுத்தப்பட்டிருந் தால் அவற்றிற்குரிய வாங்கல் குறிப்பு (bought note), பிணையங் கள் (securities) ஆகியவற்றைக் கொண்டு சான்றாய்வு செய்ய வேண்டும். இலாப ஈவு உள்பட முதலீடு வாங்கப்பட்டிருந்தால், சேர்ந்த வட்டிக்கான தொகை சரிவர ஒதுக்கப்பட்டுள்ளதா என்று சரிபார்க்க வேண்டும்.

உரிமைக்காப்பு, பதிப்புரிமை (Patents and Copyright)

உரிமைக்காப்பு அல்லது பதிப்புரிமை பெற ஒப்பந்தப்படி எவ்வளவு பணம் கொடுக்கப்பட்டது என்பதைப் பணம் பெற்றமைக்கு அளிக்கப்பட்டுள்ள ஒப்புதலைக் கொண்டு சான்றாய்வு செய்யலாம். இவற்றை வாங்குவதற்கு முகவருக்கு அளிக்கும் கழிவு மூலதனச் செலவாகும். அதனால் இவற்றைப் புதுப்பிக்க ஆகும் செலவு நடைமுறைச் செலவாகும் என்பதனையும் கருத்தில் கொள்ளவேண்டும்.

இயந்திரங்கள்

விற்பனையாளர் அளித்துள்ள ரசீதைக் கொண்டு இயந்திரங்கள் வாங்கியதற்குச் செலுத்தப்பட்ட பணம் சான்றாய்வு செய்யப்படும். ஏலத்தில் வாங்கப்பட்டிருப்பின் ஏலமிட்டவர் கணக்கைப் பார்த்து அறிந்து கொள்ளலாம்.

வாடகைக் கொள்முதல் திட்டத்தின்படி செலுத்தம்

வாடகைக் கொள்முதல் திட்டப்படிப் பணம் செலுத்தப் பட்டிருப்பின், ஒவ்வொரு தவணைத்தொகையிலும் முதல் எவ்வளவு, வட்டி எவ்வளவு அடங்கியுள்ளது என்று சரிவரக் கணக்கிடப்பட்டு ஒதுக்கப்பட்டுள்ளதா என்று பரிசீலனை செய்ய வேண்டும். எக் காரணத்தைக் கொண்டும் சொத்தின் ரொக்க விலையைவிட மிகுதியான தொகை அச் சொத்துக் கணக்கில் பற்று வைக்கப்படலாகாது.

வாடகைக் கொள்முதல் ஒப்பந்தத்தைத் தணிக்கையர் பரிசீலிக்க வேண்டும். செலுத்தப்பட்ட ஒவ்வொரு தவணைக்கும் ஆதாரச் சீட்டு பரிசீலிக்கப்பட வேண்டும்.

நிலம், குத்தகைச் சொத்து

உரிமைப் பத்திரங்களையும், விற்பனை ஒப்பந்தத்தையும், மாற்றளிப்பாவணத்தையும் (conveyance) ஒப்பு நோக்கி நிலம் வாங்கியதைச் சான்றாய்வு செய்யவேண்டும். சொத்து வாங்கியது தொடர்பான சட்டச் செலவுகளை வழக்கறிஞர் தந்துள்ள கேட்புச் சீட்டினைக் கொண்டு சான்றாய்வு செய்யலாம். இச் செலவுகள் கட்டடச் செலவுடன் சேர்க்கவேண்டிய மூலதனச் செலவாகும்.

குத்தகை நிலமாக இருப்பின் குத்தகைப் பத்திரத்தைக் கொண்டு சான்றாய்வு செய்யவேண்டும்.

ஒப்பந்தர் (contractor) வழி கட்டடம் ஏதும் கட்டப்பட்டிருந்தால், அவர் தந்துள்ள ரசீதுகளைக் கொண்டு செலுத்தங்களைச் சான்றுய்வு செய்யலாம்.

கூட்டாளியின் எடுப்பு (Partner's Drawings)

கூட்டாண்மைப் பத்திரத்தில் கூட்டாளி ஒருவர் எந்த வரம்புக்கு மிகாது பணம் எடுத்துக் கொள்ளலாம் என்றும், அங்ஙனம் எடுத்துக் கொண்ட பணத்துக்கு எந்த விகிதத்தில் வட்டி செலுத்தப்படவேண்டுமென்றும் குறிப்பிடப்பட்டிருக்கும். கூட்டாளிகள் தங்கள் எடுப்புக் கணக்குகளைக் குறுகிய கால இடைவெளிக் கொருமுறை சரிபார்த்து அவற்றில் கையொப்பமிட வேண்டும். தணிக்கையர் இதனைப் படித்துக் கூட்டாளிகள் எடுப்புக் கணக்கைச் சான்றுய்வு செய்யவேண்டும்.

வங்கிக் கட்டணம்

கழிவு, மேல்வரைப்பற்றின்மீதான வட்டி, கடன்மீதான வட்டி போன்ற வங்கி விதிக்கும் கட்டணங்களை வங்கி செல்லுப் புத்தகத்தைக் கொண்டு சான்றுய்வு செய்ய வேண்டும்.

சில்லறை ரொக்கம் (Petty Cash)

சில்லறை ரொக்க நடவடிக்கைகளுக்குச் செம்மையான அகச்சீராய்வு முறை அமுலிலுள்ளதா என்று தணிக்கையர் கவனிக்கவேண்டும். அம் முறையில் குறைபாடுகள் ஏதும் காணப்படுகின்றனவா என்று ஆராயவேண்டும். ஏனெனில், ரொக்கத்தைக் கையாடல் செய்யும் வாய்ப்பு சில்லறை ரொக்க நடவடிக்கைகளில் மிகுதியுண்டு. பல சில்லறைச் செலுத்தங்களுக்கு ஆதாரச் சீட்டுகள் இல்லாதிருக்கலாம். சில்லறைச் செலவுகளனைத்தையும் தணிக்கை செய்ய முடியாத நிலையில், சில்லறை ரொக்கத்தைச் சார்ந்த அகச்சீராய்வு முறை செம்மையாக இல்லையெனத் தணிக்கையர் கருதினுல், தம் கட்சியரிடம் தாம் இதற்குப் பொறுப்பேற்க இயலாது என்று தெரிவித்துவிட வேண்டும்.

சில்லறை ரொக்க நடவடிக்கைகளுக்கு முன்பண மீட்பு (imprest) முறை கடைப்பிடிக்கப்பட்டு, காலந்தோறும் காசாளர் சில்லறை ரொக்க ஏட்டைச் சரிபார்த்துக் கையொப்பமிட்டிருந்தால், செலுத்தங்கள் சரிவர நிகழ்ந்துள்ளன என்று தணிக்கையர் ஏற்றுக்கொள்ளக்கூடும். சில்லறை ரொக்கத்திற்கு அளிக்கப்

பட்ட காசோலைகளைச் சில்லறை ரொக்க ஏட்டுடன் ஒப்பிட்டுச் சான்றாய்வு செய்ய வேண்டும். குறிப்பிட்ட ஒரு கால வரம்புக்குள் உள்ள, குறிப்பிட்ட ஒரு தொகைக்கு மேலாக உள்ள ஆதாரச் சீட்டுகளனைத்தையும் தணிக்கையர் பரிசீலிப்பது நன்று. சில்லறை ரொக்கத்தின் வழி பெரிய தொகைகள் செலுத்தப்படவில்லை யென்று பார்க்க வேண்டும். முன்பண மீட்புக் காசோலை தவிர எவ்வளவு சிறிய தொகையானாலும் சில்லறைக் காசாளர் பெற்றுக் கொள்ள அனுமதிக்கப்படலாகாது. சில்லறை ரொக்கச் செலுத் தங்கள் சரிவர பாகுபடுத்தப்பட்டு எடுத்து எழுதப்பட்டனவா என்று கவனித்துக் கூட்டலைச் சரிபார்க்க வேண்டும்.

ஊழியர்களுக்குச் சில்லறை ரொக்கத்திலிருந்து கடன் வழங்கும் பழக்கம் அறவேயிருக்கக் கூடாது. அஞ்சல் வில்லைகள் வாங்கிய செலவுக்கு அஞ்சற் செலவேட்டை ஒப்பிட்டுப் பார்க்க வேண்டும்.

இருப்புநிலைக் குறிப்பு நாளன்று சில்லறை ரொக்கம் கையிருப்பு எவ்வளவு இருக்கிறதென்று தணிக்கையர் எண்ணிச் சரிபார்ப்பது மிகவும் இன்றியமையாதது. இது செய்யத் தவறி, பின்னர் உண்மையிலேயே கையிருப்பாக இருந்த ரொக்கத்திற்கும் சில்லறை ரொக்க ஏட்டின்படி கையிருப்பாகக் காட்டப்பட்டுள்ள ரொக்கத்திற்கும் வேறுபாடு ஏதும் காணப்பட்டால், தணிக்கையர் தமது கட்சியருக்கு இழப்பீடு (damages) வழங்கப் பொறுப்பா வார்—இலண்டன் ஆயில் ஸ்டோரேஜ் கம்பெனி எ. சீயர் ஹாஸ்லக் அண்டு கம்பெனி (London Oil Storage Company Ltd. *vs.* Sear Hasluck & Company). தாமே நேரடியாகச் சில்லறை ரொக்கத்தை எண்ணிப்பார்க்க இயலாதவிடத்துத் தணிக்கையர் தம் கட்சியரைக் குறித்த நாளிலுள்ள கையிருப்பை வங்கியில் கட்டிவிடும்படி அறிவுறுத்த வேண்டும். ஒன்றிற்கு மேற்பட்ட சில்லறை ரொக்க ஏடுகளும் கையிருப்புகளும் இருக்குமிடத்தில் எல்லா இருப்புகளை யும் ஒரே நேரத்தில் சோதிக்க வேண்டும்.

சில்லறை ரொக்கக் கையிருப்பை எண்ணிப் பார்க்கும் பொழுது தணிக்கையர் I. O. U. (நா. உ. க. - நான் உமக்குக் கடன்பட்டவன்) சீட்டுகளை ஏற்றுக்கொள்ளலாகாது. அவசர மாகப் பணந்தேவைப்படும்போது, ஊழியர் I. O. U. சீட்டுகளை எழுதிக் கொடுத்துச் சில்லறைக் காசாளரிடம் கடன் பெற்றுப் போவது தீயதொரு பழக்கமாகும். உயர்ந்த பதவியிலுள்ள அலுவலர் இம்மாதிரிச் சீட்டுகளை எழுதிக் கொடுத்துவிட்டுக் கடன் பெற்றிருப்பதாகக் காணப்பட்டால், தணிக்கையர் அந்த அலுவலர்

களிடமிருந்து உண்மையை அறிய முற்படவேண்டும். சில வேளை களில் தணிக்கையர் உயர் அலுவலரிடம் இவற்றைக் கேட்க மாட்டார் என்ற எண்ணத்தில் எழுத்தர்கள் உயர் அலுவலரின் கையொப்பத்தைக் கள்ளத்தனமாக இட்டுப் பணத்தைக் கையாடுவதுண்டு.

வங்கிக் கணக்கு

ஆண்டு முழுதும் வங்கியில் நிறுவனத்திற்குரிய பணம், காசோலை செலுத்தப்படுவதும், பணம் வங்கியிலிருந்து எடுக்கப் படுவதும், வங்கியின்மீது காசோலை எழுதப்படுவதும் தொடர்ந்து நடைபெறும் நிகழ்ச்சிகளாகும். இந்த நடவடிக்கைகளைச் சான்றுய்வு செய்யப் பெருந்துணையாக விளங்குவது வங்கி செல்லுப் புத்தகமாகும்.

ரொக்க ஏட்டில் காணப்படும் நடவடிக்கைகளைச் செல்லுப் புத்தகத்தோடு (Pass Book) ஒப்பிட்டுப் பார்க்க வேண்டும். உள் செலுத்து ஏட்டின் மறுபாதியினைக்கொண்டு வங்கியில் செலுத்தப்பட்ட தொகையைச் சான்றுய்வு செய்ய வேண்டும். வாடிக்கையர் நேரடியாக வங்கியில் பணம் ஏதும் செலுத்தி யிருந்தால் வங்கி அனுப்பும் வரவுக்குறிப்பைக் கொண்டு அத் தொகையினைச் சான்றுய்வு செய்யலாம். வாடிக்கையர் தாம் செலுத்த வேண்டிய பணத்தை வங்கியில் கட்டிவிட்டதாக அறிவிக்கும் கடிதங்களும் இந்த வகை உள்செலுத்தங்களைச் சரி பார்க்க உதவும்.

வங்கியிலிருந்து வெளிச் செலுத்திய தொகையைக் காசோலை களின் மறுபாதியைக்கொண்டு சான்றுய்வு செய்யலாம். வங்கிக்குக் கட்சியரிட்ட கட்டளைப்படி வங்கி எவருக்கும் பணஞ் செலுத்தியிருந்தால், பணம் பெற்றவர் அளித்துள்ள ரசீதும், வங்கியருக்கு கட்சியர் அளித்துள்ள கட்டளைக் கடிதமும் சான்றுக ஏற்றுக்கொள்ளப்பட வேண்டும்.

வங்கி செல்லுப் புத்தகத்திலும் ரொக்க ஏட்டிலும் ஒரே நடவடிக்கைபற்றிய பதிவுகள் ஒற்றுமையாக உள்ளனவா என்று தணிக்கையர் குறிப்பாகக் கவனிக்க வேண்டுவது அவசியம்.

இருப்புநிலைக் குறிப்புத் தயாரிக்கப்பட்ட நாளில் வங்கி யிருப்பு எவ்வளவு என்பதைத் தணிக்கையர் பரிசீலிக்கவேண்டும். வங்கிக் கணக்குச் சரிக்கட்டும் பட்டியல் ஒன்று கட்சியர் தயாரிக்க வேண்டும். இதன் நகல் ஒன்றைத் தணிக்கையர் தமது குறிப்புக்

காக வைத்துக் கொள்ளவேண்டும். இப் பட்டியல் சரியாக இருக்கிறதா என்று சோதனை செய்யப்படவேண்டும்.

தற்கால வங்கிகள் சில உதிரித்தாள் செல்லுப் புத்தகம் (loose-leaf pass book) வைத்துள்ளன. மோசடி செய்ய விரும்புவோர் உதிரித்தாள்களை மாற்றி வைத்துவிடக் கூடுமாதலால், தணிக்கையர் விழிப்பாகப் பரிசீலனை செய்ய வேண்டும். கட்சிக்காரர் மூலம் வங்கியருக்கு எழுதி ஆண்டு முதல், இறுதி இருப்புகளைத் தமக்கு நேரடியாகத் தெரிவிக்குமாறு தணிக்கையர் கோரவேண்டும்.

ரொக்க ஏட்டிலிருந்து எடுத்தெழுதுதல்

ரொக்க ஏட்டைச் சான்றுய்வு செய்து முடித்த பின்னர் தணிக்கையர் எடுத்தெழுதியவை (postings) சரிவர உள்ளனவா என்று பரிசீலனை செய்ய வேண்டும். ரொக்க ஏட்டின் பற்றுப் பகுதியில் உள்ள பகுதிகளுக்கு ஈடாகப் பல்வேறு கணக்குகளின் வரவுப் பகுதியில் உள்ள பதிவுகளையும், வரவுப் பகுதியில் உள்ள பதிவுகளோடு தொடர்புற்ற கணக்குகளின் பற்றுப் பகுதியில் உள்ள பதிவுகளையும் சரிபார்க்கவேண்டும். சரியான பேரேட்டில் எடுத்தெழுதப்பட்டதா என்பதையும் பார்க்க வேண்டும். ரொக்க ஏட்டில் காணப்படும் மாதாந்திர மொத்தத் தள்ளுபடித் தொகை தள்ளுபடிக் கணக்கில் காணுறும் தொகைக்குச் சரியாக இருக்கிறதா என்று பார்க்க வேண்டும். கூட்டல்களும், மேலெடுத்துச் செல்லல்களும் ரொக்க, வங்கி இருப்புகளும் சரிபார்க்கப் படுவதுடன் ரொக்க ஏட்டுப் பரிசீலனை முடிவுபெறும்.

வியாபார நடவடிக்கைகள் சான்றுய்வு (Vouching Trade Transactions)

வியாபாரத்தில் ரொக்க நடவடிக்கைகள் மட்டுமின்றிக் கடன் நடவடிக்கைகளும் இருப்பது இயல்பு. கடன் நடவடிக்கைகளைச் சான்றுய்வு செய்யத் தணிக்கையர் கொள்முதல் ஏடு, விற்பனை ஏடு, கொள்முதல் திருப்ப ஏடு, விற்பனை திருப்ப ஏடு, வரவுக்குரிய மாற்றுச் சீட்டு ஏடு, செலுத்தற்குரிய மாற்றுச் சீட்டு ஏடு முதலியவற்றைப் பரிசீலிக்க வேண்டும்.

கொள்முதல் ஏடு (Purchases Book)

கொள்முதலைப் பொறுத்தவரை நல்லதொரு அகச்சீராய்வு முறை கடைப்பிடிக்கப்பட்டு வருகின்றதா என்று தணிக்கையர் பரிசீலிக்க வேண்டும். கடைப்பிடிக்கப்பட்டு வரும் முறை அவருக்கு மனநிறைவு அளிக்கவில்லையாயின், சரக்குப் பட்டியல்கள்

(invoices) அனைத்தையும் கொள்முதல் ஏட்டை வைத்துக்கொண்டு சீராய்வு செய்வது அவசியமாகிறது.

சரக்குப் பட்டியல்களைப் பரிசீலனை செய்யும்போது கீழ்க் காணும் செய்திகளைக் கவனிக்க வேண்டும் :

1. சரக்குப்பட்டியல் கட்சியரின் பெயரில் இருக்கிறதா என்று பார்க்க வேண்டும். சில நேரத்தில் கம்பெனி அதிகாரிகள் தமது சொந்தத் தேவைக்குப் பொருளை வாங்கி அதற்கான பணத்தைக் கம்பெனி வழி செலுத்தக்கூடும். கம்பெனியின் தொழிலுக்கு ஏதும் தொடர்பே இல்லாத, கம்பெனியின் தேவைக்கு இல்லாத சரக்குப் பட்டியல் தணிக்கையர் முன் வைக்கப்படலாம்.

2. சரக்குப்பட்டியலில் குறிக்கப்பட்டுள்ள தேதி தணிக்கை காலத்துக்குப் பொருந்தியதாக இருத்தல் வேண்டும்.

3. பட்டியலைச் சரிபார்த்த எழுத்தர் அதில் கையொப்ப மிட்டுள்ளாரா என்று பார்க்க வேண்டும்.

4. சரக்குப்பட்டியலில் கூறப்பட்டுள்ள சரக்கு மூலதனச் சரக்காக (capital goods) இருத்தல் கூடாது. மூலதனச் சரக்கு பற்றிய பதிவு கொள்முதல் ஏட்டில் இருத்தலாகாது ; நிலையான சொத்துக் கணக்கில் இருக்க வேண்டும்.

5. சரக்கு உள் வந்தது என்று உறுதி செய்துகொள்ள சோதனைச் சீராய்வு மேற்கொண்டு சில பட்டியல்களைச் சரக்கு உள்வருகை ஏடு (Goods Inwards Book) அல்லது வாயில் வைப்பர் உள்வருகை ஏட்டுடன் (Gate keeper's Inward Bock) ஒப்பிட்டுப் பார்க்க வேண்டும்.

6. வியாபாரத் தள்ளுபடி (trade discount) அளிக்கப் பட்டிருப்பின் கொள்முதல் ஏட்டில் அதனைக் கழித்து வரும் நிகரத்தொகை மட்டுமே பதிவு செய்யப்பட்டிருக்க வேண்டும். சத்தம் (freight), சுங்கத் தீர்வை, நகர் நுழை வரி (Octroi duty) போன்ற கொள்முதல் செலவினங்கள் கொள்முதல் கணக்கில் பற்று வைக்கப்பட வேண்டும்.

7. இருப்புக்கு (stock) எடுத்துச் செல்லப்பட்ட சரக்குகள் அனைத்தும் கொள்முதல் ஏட்டில் எழுதப்பட்டுள்ளது என்பதை உறுதி செய்துகொள்ளத் தணிக்கையர் சரக்கு உள் வருகை ஏடு, இருப்புப் பட்டியல் ஆகியவற்றை ஒப்பிட்டுப் பார்க்கவேண்டும். இலாபத்தை மிகைப்படுத்திக் காட்ட சில மேலாண்மையினர் (management) கொள்முதல் ஏட்டில் பதிவு ஏதும் செய்யாது

இறுதி இருப்புக் கணக்கில் மட்டும் சரக்கு இருப்பதாகப் பதிவுகளைச் செய்வதுண்டு. குறிப்பாக, ஆண்டு இறுதியில் செய்யப்பட்ட கொள்முதல் கொள்முதல் ஏட்டிலும், இருப்பு ஏட்டிலும் (Stock Book) எழுதப்பட்டுள்ளனவா என்று தவருமல் பரிசீலிக்க வேண்டும். இங்ஙனம் செய்யத் தவறினுல் தணிக்கையர் இழப்பீடு செலுத்தும் பொறுப்புக்கு ஆளாவார் (Smith *vs*. Offers and others). சரக்குப்பட்டியல் வரப்பெற்றுச் சரக்கு இன்னும் வாராமலிருக்கும்போது எந்த ஏட்டிலும் பதிவுகள் செய்யப்படலாகாது. இதேபோன்று சரக்கு பெறப்பட்டுச் சரக்குப்பட்டியல் வாராத நிலையிலும் பதிவுகள் செய்யப் படக்கூடாது. சுருங்கக் கூறின், பதிவு செய்யும்போது கொள்முதல் ஏட்டிலும், இருப்பு ஏட்டிலும் சேர்த்துப் பதிவுகளைச் செய்யவேண்டும்.

8. சான்ருய்வு செய்யப்பட்ட சரக்குப் பட்டியல் மீண்டும் பயன்படுத்தப்படுவதைத் தவிர்க்கத் தணிக்கையர் அவற்றின்மீது முத்திரையிடலாம் அல்லது அவற்றை ரத்து செய்து விடலாம்.

9. சரக்குப்பட்டியல் ஏதும் காணுமல் போய்விடவில்லையெனத் தணிக்கையர் உறுதி செய்துகொள்ள வேண்டும். காணுமல் போனதாகக் கூறப்படும் பட்டியல்களுக்கு இரண்டாம் படி பெற்றுத் தருமாறு கட்சியரைக் கோர வேண்டும். அங்ஙனம் பெற்றுத்தரத் தவறினுல் தமது அறிக்கையில் செய்தியைக் குறிப்பிட வேண்டும். கடனுளர் விவரப்பட்டியலைப் (creditors statement) பேரேட்டு இருப்புகளோடு ஒப்பிட்டுப் பார்த்தால், சரக்குப் பட்டியல் ஏதும் கொள்முதல் ஏட்டில் எழுதவிட்டுப் போனதைக் கண்டுபிடித்து விடலாம்.

பெரிய அளவில் செய்யப்பட்ட கொள்முதல் ஏதும் கணக்கில் கொண்டுவராமல் போய்விட்டதா என்பதைக் கண்டுபிடிக்கத் தனிப்பட்ட சோதனையொன்றைச் செய்து பார்க்கலாம். விற்பனையின்மீது மொத்த இலாபம் நடப்பு ஆண்டில் எத்தனை விழுக்காடாக உள்ளது என்று கணக்கிட்டு அதனை முந்திய ஆண்டுகளின் எண்ணுடன் ஒப்பிட்டுப் பார்க்கவேண்டும். விழுக்காடு பெருமளவு மாறுபட்டால், அதற்கான காரணங்களை ஆராயும் வகையில் விளக்கம் கோரவேண்டும். தரப்பட்ட விளக்கம் மனநிறைவு தருவதாக இல்லையெனில், செய்தியை மேலும் தீவிரமாக ஆராய வேண்டும்.

முன்னேக்கிய கொள்முதலுக்கான (forward purchase) ஒப்பந்தம் ஏதும் செய்யப்பட்டிருந்தால், அவை அசாதாரணமான தொகைக்கு அல்ல என்று பார்த்துக்கொள்ள வேண்டும்.

ஒப்பந்தம் அசாதாரணமான தொகைக்கு இருந்தால் இருப்பு நிலைக்குறிப்பில் ஒரு குறிப்புச் சேர்த்துச் செய்தி தெளிவிக்கப்பட வேண்டும். முன்னேக்கிய கொள்முதல் ஒப்பந்தங்களால் பெரும் நட்டம் விளையக் கூடிய வாய்ப்பு ஏதுமிருந்தால், அந் நட்டத்திற்கு ஈடுசெய்ய ஒதுக்கு (provision) ஏற்படுத்துமாறு தணிக்கையர் அறிவுறுத்த வேண்டும்.

சரக்குப் பட்டியல் பல பக்கங்களுக்கு ஓடினல் மொத்தக் கூட்டுத்தொகை சரியாக இருக்கிறதாவென்று தணிக்கையர் கவனிக்க வேண்டும். மற்றும், சரக்குப் பட்டியலில் காணப்படும் கணக்கிடல்கள் (casts), குறுக்குக் கணக்கிடல்கள் (cross-casts) சரியாகவுள்ளனவா எனச் சரிபார்க்க வேண்டும்.

கொள்முதல் ஏட்டை வாங்கல் ஏடு (Bought Book) என்றும், சரக்குப்பட்டியல் ஏடு (Invoice Book) என்றும் கூறுவதுண்டு.

கொள்முதல் திருப்ப ஏடு (Purchase Returns Book)

கொள்முதல் செய்த சரக்குத் தரக்குறைவாக அல்லது பழுதுற்றதாக அல்லது மாதிரிச் சரக்குக்கு ஒப்பில்லாததாக இருந்தால், விற்பனை செய்தவருக்குத் திருப்பப்படும். அங்ஙனம் திருப்பப்பட்ட சரக்குக்கு வரவுக் குறிப்பு (credit note) பெறப் பட்டது என்று உறுதிப்படுத்திக்கொள்ள இந் நடவடிக்கைக்குச் சரியான அகச்சீராய்வு முறை கடைப்பிடிக்கப்பட்டு வருகிற தாவெனப் பரிசீலிக்கவேண்டும். கடனளர்கள் (creditors) அளித்துள்ள வரவுக் குறிப்பைக் கொண்டு கொள்முதல் திருப்ப ஏட்டைச் சான்றாய்வு செய்ய வேண்டும். சரக்கு வெளியனுப்பு ஏட்டினையும் (Goods Outwards Book), தொடர்பான கடிதப் போக்குவரத்தினையும் கவனமாகப் பார்த்து வரவுக்குறிப்பு கணக்குக்குக் கொண்டுவராது விடுபட்டுப் போகவில்லையென்று உறுதி செய்துகொள்ள வேண்டும். கொள்முதல் திருப்ப ஏட்டில் தணிக்கையாண்டுக்கு உடன் பின்வரும் காலத்தில் காணப்படும் பதிவுகளைக் கவனமாகப் பரிசீலனை செய்ய வேண்டும். கணக்குகளைத் திரித்து எழுதி மோசடி செய்வோர் ஆண்டு இறுதியில் நிறையக் கொள்முதல் செய்தது போன்றும், மறு ஆண்டுத் துவக்கத்தில் அச் சரக்குகளைத் திருப்பியனுப்பியது போன்றும் எழுதுவதுண்டு. உண்மையில் இந் நடவடிக்கைகள் நிகழாது போயிருக்கலாம். எனவேதான், தணிக்கையர் இச் செய்தி குறித்து உன்னிப்பாக இருப்பது நல்லதென எண்ணப் படுகிறது.

விற்பனை ஏடு (Sales Book)

விற்பனை ஏட்டை அன்றாட ஏடு (Day Book) என்றும் குறிப்பிடுவதுண்டு. இந்த ஏட்டைச் சான்றாய்வு செய்ய, சரக்குப் பட்டியலின் நகல் அல்லது இரண்டாம்படி போன்ற மறைமுகச் சான்றுகளே தணிக்கையருக்குக் கிடைக்கும். சரக்கு அனுப்பக் கோரி உத்தரவு கிடைத்தது முதல் சரக்கு வெளியனுப்பல் வரை என்ன வகை அகச்சீராய்வு முறை கடைப்பிடிக்கப்பட்டு வருகிறது என்பதைத் தணிக்கையர் பரிசீலனை செய்யவேண்டும்.

சரக்கு அனுப்பும் பட்டியலை மூன்று படிகளாகத் தயாரித்து, ஒன்றை வாங்குநருக்கும், மற்றொன்றை சரக்கு வெளி அனுப்பும் உத்தரவாகச் சரக்குக் காப்போருக்கும் அனுப்பவேண்டும்.

தணிக்கையாண்டில் செய்யப்பட்ட விற்பனையனைத்தும் விற்பனை ஏட்டிற்குக் கொண்டுவரப்பட்டதா என்று சரிபார்க்க விற்பனை ஏட்டை உத்தரவு ஏடு, சரக்கு வெளியனுப்பு ஏடு ஆகியவற்றுடன் ஒப்பிட்டுப் பார்க்க வேண்டும். மற்றும், அனுப்பலான சரக்குப் பட்டியலின் இரண்டாம்படிகளுடனும் விற்பனை ஏட்டை ஒப்புநோக்க வேண்டும்.

கடன் விற்பனையைப் பற்றிய அகச்சீராய்வு முறை செம்மையானதாக இருந்தால், தணிக்கையர் சில சோதனைச் சீராய்வுகளை மேற்கொள்ளலாம்.

விற்பனை ஏட்டில் காணப்படும் தேதியுடன் சரக்குப் பட்டியலில் காணப்படும் தேதியை ஒப்பிட்டுப் பார்க்கவேண்டும்.

விற்பனைகள் அனைத்தும் தவறாது விற்பனை ஏட்டில் எழுதப் பட்டுள்ளனவாவெனத் தணிக்கையர் பரிசீலிக்க வேண்டும். விற்பனை ஏதும் ஏட்டில் எழுத விட்டுப்போனால், அவ் விற்பனையின் பொருட்டுப் பெறப்படும் ரொக்கம் அல்லது காசோலையினைக் கையாடும் வாய்ப்பு மிகுதியுண்டு. இவ் வகை மோசடியைக் கண்டு பிடிப்பது எளிதல்ல. சரக்குப் பட்டியலின் நகல், பெற்ற உத்தரவு ஏடு, சரக்கு வெளியனுப்பல் ஏடு, வாயில் காப்பரின் வெளியனுப்பல் ஏடு, வாங்குநர் கையொப்பமிட்ட சேர்ப்புக் குறிப்பு (Delivery Note), போக்குவரத்துக் கம்பெனி அல்லது இரயில்வேயினர் அளித்த ரசீது போன்ற மூல ஆவணங்களைக் கொண்டு விற்பனை ஏட்டைச் சோதித்தால் எழுதாமல் விட்டுச் செய்த மோசடி புலனாகும்.

ஏட்டில் பெருமளவு விற்பனை காட்டப்பட்டவிடத்து தணிக்கையர் தீவிரமாக விசாரித்து அச் சரக்குகள் இறுதி இருப்பில்

(closing stock) சேர்க்கப்படவில்லையென உறுதி செய்துகொள்ள வேண்டும்.

தணிக்கையாண்டு இறுதிப் பருவத்தில் ஆகியுள்ள விற்பனையை விற்பனை ஏட்டுடன் கவனமாகச் சான்றாய்வு செய்ய வேண்டும். இறுதிப் பருவத்தைத் தொடர்ந்து வரும் அடுத்த ஆண்டு முற்பகுதியில் சரக்குகள் மிகுதியாகத் திருப்பப்பட்டிருந்தால், முன்னர் விற்பனையாகக் காட்டப்பட்டது புனைவுக்கணக்காக, இலாபத்தை மிகைப்படுத்திக் காட்டவேண்டித் திரித்து எழுதப்பட்ட கணக்காக இருக்குமோ என ஆராய வேண்டும்.

விற்பனையான சரக்கு நிறுவனத்தை விட்டு வெளிச்சென்றது என்பதை உறுதிப்படுத்திக்கொள்ள விற்பனைச் சரக்குப்பட்டியல் சிலவற்றைச் சரக்கு வெளிச்செல் ஏட்டுடன் ஒப்பிட்டுப் பார்க் வேண்டும்.

நிலையான சொத்துகள் ஏதும் விற்பனை செய்யப்பட்டிருந்தால், அவை விற்பனைக் கணக்கில் எழுதப்படலாகாது. அவ்வகை விற்பனையை உரிய சொத்துக் கணக்கில் எடுத்து எழுதுவதே முறையாகும்.

கட்சியரின் அனுமதியுடன் தணிக்கையர் நிறுவனத்தின் வாடிக்கையர்களுக்கு அவர்களது கணக்கு விவரங்களையனுப்பி அவற்றை உறுதிப்படுத்துமாறு கோரவேண்டும். இதன்வழி கடன் மூலம் விற்பனை, கடனாளிகள் செலுத்தியுள்ள தொகை முதலியவற்றின் சரியான நிலை தெரியவரும். மோசடியும் தவிர்க்கப்படும்.

சரக்கு, வாடகைக் கொள்முறையில் விற்கப்பட்டிருப்பின், தவணைத் தொகையை அசலுக்கும் வட்டிக்குமிடையே சரிவரப் பகிர்ந்திட வேண்டும். குறிப்பிட்ட கணக்கு காலத்திற்குள்ள அளவுக்கு மட்டுமே வட்டி எடுத்துக் கொள்ளப்பட வேண்டும்.

முன்னோக்கிய விற்பனை (forward sales) ஒப்பந்தம் ஏதும் மேற்கொள்ளப்பட்டிருந்தால் சரக்கு சேர்ப்பிக்கப்பட்ட பின்னரே அதற்குரிய இலாபம் கணக்கில் கொண்டுவரப்படவேண்டும்: சரக்கு சேர்ப்பிக்கப்படுமுன் முன்னதாக இலாபம் கணக்குக்குக் கொண்டுவரப்படலாகாது.

விற்கப்படும் சரக்குமீது விற்பனைவரி முதலிய வரிகள் செலுத்தப்பட வேண்டியிருப்பின், சரக்கின் விற்பனை விலையில் இவ்வரிகள் சேர்க்கப்படலாகாது. விற்பனைச் சரக்குப் பட்டியலில்

விற்பனேவரி தனியாகக் காட்டப்படவேண்டும். பின்னர் விற்பனேவரிக் கணக்கில் எடுத்து எழுதப்பட வேண்டும்.

இரு வியாபாரிகளுக்கு அளிக்கப்பட்டுள்ள வியாபாரத் தள்ளு படியில் பெருமளவு வேறுபாடு காணப்பட்டால், அதற்குக் காரணம் என்னவென்று உசாவி அறியவேண்டும்.

விற்பனே ஏட்டின் கணக்கீடுகளேயும், மேலெடுத்துச் செல் எண்களேயும் சரிபார்க்க வேண்டும்.

விற்பனே திருப்ப ஏடு (Sales Returns Book)

வாடிக்கையர்கள் கெட்டுப்போன சரக்கு அல்லது வேறு காரணத்தால் ஏற்றுக் கொள்ள இயலாத சரக்கைத் திருப்பியனுப் பினுல், அவற்றை வாயில்காப்பர் உட்திருப்ப ஏட்டில் பதிய வேண்டும். விற்பனே திருப்ப ஏட்டில் திருப்பப்பட்ட சரக்கைப் பதிவதுடன் வரவுக் குறிப்பொன்றையும் தயாரித்து வாடிக்கை யருக்கு அளிக்கவேண்டும். இவ் வகைப் பதிவுகள் செய்ய, வாடிக்கையருக்கு வரவுக் குறிப்பு அளித்திட என்ன முறையான ஏற்பாடுகள் உள்ளன என்று தணிக்கையர் கவனிக்கவேண்டும். வரவுக் குறிப்புகளின் இரண்டாம் படிவத்தைக் கொண்டு விற்பனே திருப்ப ஏட்டினேச் சான்ருய்வு செய்யவேண்டும். விற்பனே திருப்ப ஏட்டில் கணக்கீடுகளேயும், அதிலிருந்து வாடிக்கையர் கணக்கு வரவுப் பகுதிக்கு எடுத்தெழுதலேயும் தணிக்கையர் பரிசீலிக்க வேண்டும்.

விற்பனே அல்லது திருப்பம் முறை சரக்கு விற்பனே (Sale under Sale or Return)

வாடிக்கையர் விரும்பினுல் எடுத்துக் கொண்டு பணமனுப்ப லாம் ; இல்லேயெனில் குறிப்பிட்ட ஒரு காலத்துக்குள் திருப்பி விடலாம் என்ற உடன்பாட்டின்பேரில் சரக்கு விற்பனேக்கு அனுப்பப்படுவதை விற்பனே அல்லது திருப்ப அடிப்படை (Sale or Return basis) விற்பனே முறையென்பர். வாடிக்கையர் அனுப்பப் பட்ட சரக்கனேத்தையும் எடுத்துக்கொள்ள ஒப்பும் வரை சரக்கு கள் விற்பனேயானவையாகக் கருதப்பட மாட்டா. தணிக்கையர் இவ் வகை விற்பனேயில் கவனிக்கவேண்டிய மிக முக்கியச் செய்தி இருப்புநிலேக் குறிப்பு நாளன்று வாடிக்கையரிடம் விற்பனேயா காது கிடக்கும் சரக்கு விற்பனேயாகக் கணக்கிடப்படலாகாது ; அச் சரக்கு வாடிக்கையரிடம் இருக்கும் இருப்பு எனக் கணக்கிடப் படவேண்டும்; அதை வாங்கிய விலேக்கு மதிப்பிட்டு, தேவைப் பட்ட இடத்தில் சேதத்திற்கு குறிப்பிட்டவொரு விழுக்காடு

குறைத்துக் கொள்ளவும் வேண்டும். அதனை விற்பனை ஏட்டில் விற்பனையாகப் பதிவு செய்திருப்பின் அதன் மதிப்பைப் பற்பல கடனாளிகளிலிருந்தும் (Sundry Debtors), விற்பனையிலிருந்தும் குறைத்துவிட வேண்டும். உண்மையில் விற்பனை நடக்குமுன்னர் விற்பனைமீது இலாபம் கிடைத்தது என்று கொள்ளக் கூடாது என்பது ஓர் அடிப்படை விதியாகும்.

விற்பனை அல்லது திருப்ப அடிப்படையில் பெருமளவு நடவடிக்கைகள் இருந்தால் தனியாக விற்பனை அல்லது திருப்ப முறை சரக்கு முதற் குறிப்பேடு ஒன்று வைத்திருக்குமாறு தணிக்கையர் பரிந்துரைக்கலாம். இம் முதற்குறிப்பேட்டை கடிதப்போக்குவரத்து, சரக்குப் பட்டியல் போன்ற சான்றுகளைக் கொண்டு சான்றுய்வு செய்யலாம்.

வாடகைக் கொள்முறை வழி விற்பனை (Sale under Hire Purchase)

இவ் வகை விற்பனை முறையில் ஒப்பந்த வருடத்தில் முழு விற்பனைத் தொகையும் கணக்கில் கொண்டுவரப்படுவது வழக்கமாக நிலவி வருகிறது. இதனால் பணமாகக் கைக்கு வாராத இலாபத்தொகை (unrealised profits) கணக்கில் வந்து விடும் அபாயமிருக்கிறது. இந்த முறையை மேற்கொள்ளும் போது பணமாக்கப்படாத இலாபத்திற்கு ஓர் ஒதுக்கு (Reserve) செய்யப் படுவது அவசியமாகும். இத்தகைய விற்பனைகள் அதிகமாக இருக்குமிடத்து ஒரு தனியான வாடகைக் கொள்முறை வியாபாரக் கணக்கு (Hire Purchase Trading Account) தயாரித்தல் வேண்டும்.

அனுப்பீடு வழி சரக்கு விற்பனை (Consignment Sales)

சரக்குக்களை முகவருக்கு அனுப்பி அவற்றை அனுப்பியவர் கணக்கில் விற்றுத் தருமாறு வேண்டுவதுண்டு. அதிக விலைக்குச் சரக்கு அனுப்பீடு (consignment) முறையில் அனுப்பப்பட்டிருந்தால், இலாப நட்டம் கணக்கிடும்போது உரிய சரிக்கட்டல்கள் (adjustments) செய்யப்பட வேண்டும். அனுப்பப்பெறுபவர் (consignee) வசம் உள்ள விற்பனையாகாச் சரக்கு விற்பனையெனக் கணக்கிடப்படலாகாது. இருப்புநிலைக் குறிப்பில் ‘ அனுப்பீட்டுச் சரக்கு ’ (goods on consignment) என்று அல்லது இருப்பு என்று காட்டப்படலாம். இங்ஙனம் விற்பனையாகாச் சரக்கினை வாங்கிய விலை, உரிய அனுப்பீட்டுச் செலவு ஆகிய சேர்த்து வரும் தொகையாக மதிப்பிட வேண்டும். நட்டம் ஏதும் ஏற்படும் வாய்ப்பு இருந்தால், அதற்கேற்ற ஒதுக்கு ஏற்பாடு செய்யவேண்டும்.

வரவுக்குரிய மாற்றுச் சீட்டு ஏடு

பேரேட்டில் காணப்படும் வரவுக்குரிய மாற்றுச் சீட்டுக் கணக்கு இருப்பினைப் பரிசீலிக்கத் தணிக்கையர் மாற்றுச் சீட்டுகளையே பரிசீலனை செய்ய வேண்டும் சீட்டுகள் சரிவர எழுதப் பெற்று, ஏற்கப்பட்டு, முத்திரை ஒட்டப்பட்டு, தவணை முதிரா துள்ளனவா என்று பார்க்க வேண்டும். முதிர்வடைந்த மாற்றுச் சீட்டுகள்மீதும், தள்ளுபடிசெய்த மாற்றுச் சீட்டுகள்மீதும் பெறப்பட்ட தொகையினை ரொக்க ஏட்டையும், வங்கி செல்லுப் புத்தகத்தையும் கொண்டு சரிபார்க்கவேண்டும். தவணை நாளன்று சீட்டுகள்மீது பணஞ் செலுத்தப்பட்டதா என்பதை ரொக்க ஏட்டில் வரத்துப் பகுதியைப் பார்த்துப் பரிசீலனை செய்ய வேண்டும்.

சீட்டுகள் வசூலிக்கப்படும் பொருட்டு வங்கியிடம் கொடுத்து வைக்கப்பட்டிருந்தால், தணிக்கையர் வங்கியிடமிருந்து இது குறித்துச் சான்றிதழ் பெறவேண்டும். தள்ளுபடி செய்யப்பட்ட ஆனால் முதிர்வடையாத சீட்டுகளைப் பொறுத்த நிகழ்வுறு பொறுப்பு (contingent liability) ஏதுமிருப்பின், அது குறித்து இருப்புநிலைக் குறிப்பில் குறிப்பு ஒன்றைச் சேர்க்க வேண்டும். ஏட்டில் உள்ள கணக்கீடுகளையும், அதிலிருந்து எடுத்தெழுதியவற்றையும் பரிசீலிக்க வேண்டும்.

தணிக்கையர் மாற்றுச் சீட்டு ஏட்டில் குறிக்கப்பட்டுள்ள அனைத்து மாற்றுச் சீட்டுகளையும் ஒன்று விடாது பார்வையிட வேண்டும். மாற்றுச்சீட்டு ஏதும் அவமதிக்கப்பட்டால், அச் சீட்டின் தொகை குறிப்பிட்ட கடனாளியின் கணக்கில் பற்று வைக்கப்பட்டிருக்க வேண்டும்.

தனிப்பட்ட ஒவ்வொரு வாடிக்கையர் கணக்கிலும் வரவுப் பக்கத்தில் மாற்றுச்சீட்டு நடவடிக்கை எடுத்தெழுதப்பட்டதா என்று வரவுக்குரிய மாற்றுச் சீட்டு ஏட்டின் காலவாரியான மொத்த பற்றுத் தொகையுடன் சரிபார்க்க வேண்டும்.

பேரேட்டிலுள்ள வரவுக்குரிய மாற்றுச் சீட்டுக் கணக்கில் காணப்படும் இருப்பும், முதிர்வுறாது கைவசமிருக்கும் மாற்றுச் சீட்டுகளின் மொத்தத் தொகையும் ஒற்றுமையாக இருக்க வேண்டும்.

செலுத்தற்குரிய மாற்றுச் சீட்டு ஏடு (Bills Payable Book)

மாற்றுச் சீட்டின்மீது பணஞ் செலுத்தியதை ரொக்க ஏட்டுப் பதிவுகளைக் கொண்டும், திருப்பியளிக்கப்பட்ட சீட்டுகளைக்

கொண்டும் பரிசீலனை செய்யலாம். செலுத்தற்குரிய சீட்டுக் கணக்கின் காலவாரி வரவுப் பக்க மொத்தத் தொகையினைக் கடனாளர்களின் கணக்கு ஒவ்வொன்றிலுமுள்ள பற்றுப்பக்க மொத்தத் தொகைக்குச் சரியாக இருக்கிறதா என்று பரிசீலனை செய்வதன்வழி எடுத்தெழுதியவை (postings) சரிபார்க்கப்படும். பேரேட்டிலுள்ள செலுத்தற்குரிய சீட்டுக் கணக்கின் வரவு இருப்பும், செலுத்தற்குரிய சீட்டு ஏட்டில் முதிர்வடையாத சீட்டு களின் மொத்தமும் ஒற்றுமையாகவுள்ளதா என்று தணிக்கையர் சரிபார்க்க வேண்டும்.

முதல் குறிப்பேடு (Journal)

பல்வேறு வகையான முக்கிய நடவடிக்கைகள் முதல் குறிப் பேட்டில் பதிவுசெய்யப்படுவதால், அதைச் சான்றுய்வு செய்வதில் மிகுந்த கவனஞ் செலுத்துவது அவசியமாகிறது. பொறுப்பு வாய்ந்த அதிகாரியொருவர் கையொப்பமிட்டுள்ள ஆதாரச் சீட்டு களைக் கொண்டுதான் முதல் குறிப்பேட்டிலுள்ள ஒவ்வொரு பதிவும் சான்றுய்வு செய்யப்பட வேண்டும். கடிதப்போக்கு வரத்து, கூட்டக் குறிப்பு, ஒப்பந்தம், தீர்மானம் போன்ற எந்த வகையான ஆவணமும் ஆதாரச் சீட்டாக விளங்கக் கூடும். பல்வேறு துணை ஏடுகள் (subsidiary books) உள்ள நிறுவனங்களில், வேறு எந்த ஏட்டிலும் பதிவுசெய்ய இயலாத இனங்களைக் கணக்கில் கொண்டுவர முதல் குறிப்பேடு பயன்படுகிறது என்பது நினைவி லிருத்தத்தக்கது. முதல் குறிப்பேட்டில் இடம்பெறும் முக்கிய நடவடிக்கைகளையும் அவற்றைச் சான்றுய்வு செய்யும் முறை யினையும் காண்போம்.

தொடக்கப் பதிவுகள் (Opening Entries)

கடந்த ஆண்டின் இருப்புநிலைக் குறிப்பினையும் செய்முறை தாள்களையும்கொண்டு தொடக்கப் பதிவுகளைச் சான்றுய்வு செய்ய வேண்டும். புதிதாகத் துவங்கிய கம்பெனியாயின், தொழி லொன்றை வாங்கியதைச் சான்றுய்வுசெய்ய விற்றவர்களுடன் செய்து கொண்ட ஒப்பந்தம், கம்பெனி செயல் முறை விதிகள், இயக்குநர் கூட்ட நடவடிக்கைக் குறிப்பேடு முதலியவற்றைப் பார்க்க வேண்டும்.

முடிவுப் பதிவுகள் (Closing Entries)

பெயரளவுக் கணக்குகளிலிருந்து இலாபநட்டக் கணக்கு, தேய்மானம், காப்பு (Reserve), மூலதனம் - நடைமுறை ஆகிய வற்றிடையே ஒதுக்கீடு போன்ற மாற்றங்கள் முடிவுப் பதிவுகள்

வழி நிகழும். சரியான முடிவு இருப்புகள் சரியான கணக்குகளுக்கு மாற்றப்பட்டது என்பதைத் தணிக்கையர் சரிபார்க்க வேண்டும்.

சரிக்கட்டல் பதிவுகள் (Adjusting Entries)

தணிக்கையாண்டுக்குரிய எல்லா வருமானங்களும், செலவுகளும் கணக்குக்குக் கொண்டுவரப்பட்டனவாவெனத் தணிக்கையர் ஆராய வேண்டும். கொடுபட வேண்டிய எல்லாப் பொறுப்புகளும், முன்கூட்டிப் பெறப்பட்ட வருமானங்களும் கணக்கில் எடுத்துக் கொள்ளப்பட்டிருக்க வேண்டும். முன்கூட்டி செலுத்தப்பட்ட செலவினங்களும் உன்னிப்பாகப் பரிசீலிக்கப்பட வேண்டும்.

திருத்தப் பதிவுகள் (Rectification Entries)

பிழைகளைத் திருத்தம் செய்யும் பொருட்டுச் செய்யப்படும் பதிவுகள் சரியான பதிவுகள்தாளுவென்று பரிசீலனை செய்ய வேண்டும். இவற்றைப் பொறுப்பு வாய்ந்த அலுவலர் அனுமதித்துள்ளாரா என்பதையும் தணிக்கையர் பரிசீலிக்க வேண்டும்.

பங்கு முதல் பதிவுகள் (Share Capital Entries)

பங்கு முதல், கடனீட்டுப் பத்திரம் ஆகியவற்றின் வெளியீடு குறித்த பதிவுகளை விண்ணப்பம்-ஒதுக்கு கடிதங்கள், கூட்ட நடவடிக்கைக் குறிப்பு, தகவலறிக்கை, செயல்முறை விதிகள், பங்குநர்-கடனீட்டுப் பத்திரதார் பதிவேடுகள் முதலியவற்றைக் கொண்டு சான்ருய்வு செய்ய வேண்டும்.

மறுக்கப்பட்ட மாற்றுச்சீட்டுகள் (Dishonoured Bills)

மாற்றுச்சீட்டு மறுக்கப்பட்டது என்று வங்கியர் கட்சியருக்கு அறிவித்த கடிதத்தைக் கொண்டு மறுக்கப்பட்ட சீட்டுகள் பற்றிய பதிவுகளைச் சான்ருய்வு செய்ய வேண்டும்.

வாராக்கடன்கள் (Bad Debts)

வாராக்கடன் என்று வரவேண்டிய கடன் ஒன்றினைத் தீர்மானிக்கும் பொறுப்புக் குறிப்பிட்ட சில அலுவலருக்கு மட்டுமே அளிக்கப்பட்டிருக்கும். அந்த அலுவலரின் அனுமதியின் பேரில் வாராக்கடன் என்று நிருணயிக்கப்பட்டதா என்று பார்க்க வேண்டும். மற்றும், இதற்கு எழுத்தாலான சான்று வேறு என்ன இருக்கிறது என்று ஆராய வேண்டும். ஐயம்தோன்றினல் கட்சியரிடம் விளக்கம் கோரவேண்டும்.

மாற்றப் பதிவுகள் (Transfer Entries)

பேரேட்டுக் கணக்கு ஒன்றிலிருந்து மற்றொன்றுக்கு மாற்றல் செய்யும் பதிவுகள், மாற்றலை அனுமதித்த ஆதாரச் சீட்டுகளைக்

கொண்டு கவனமாகச் சான்றுய்வு செய்யப்பட வேண்டும். நேரடி ஆதாரச் சீட்டு இல்லாவிடத்துத் தணிக்கையர் கடிதப் போக்கு வரத்துப் போன்ற உறுதியான சான்றைக் கொண்டு பதிவுகள் சரியானவையாயெனப் பரிசீலிக்கவேண்டும்.

துணை ஏடுகளிலிருந்து பதிவுகளை உரிய பேரேடுகளில் எடுத்தெழுத வேண்டும். பேரேடுகள் இரண்டு வகையாகப் பிரிக்கப்படுவதுண்டு. ஒன்று ஆள்சார் (personal) பேரேடு எனப்படும்; மற்றது ஆள்சாராப் (impersonal) பேரேடு எனப்படும். ஆள்சார் பேரேடு சரக்கு விற்றவர்கள், சரக்கு வாங்கியவர்கள் கணக்குகளைக் கொண்டிருக்கும். சரக்கு விற்ற வர்கள் கடனுளர்கள் (creditors) என்றும், அவர்களுடைய கணக்கைக் கொண்ட பேரேடு கொள்முதல் பேரேடு (Purchases Ledger) என்றும் அறியப்படுகிறது. சரக்கு வாங்கியவர்கள் கடனாளிகள் (debtors); அவர்கள் கணக்கு விற்பனைப் பேரேட்டில் (Sales ledger) எழுதப்படுகிறது.

ஆள்சாராக் கணக்கில் வியாபாரத்தைப் பற்றிய கணக்குகள் இடம் பெறுகின்றன. இக் கணக்குகள் பெயரளவுக் கணக்கு களாக அல்லது சொத்துக் கணக்காக இருக்கலாம். இலாப நட்டம், வரவு செலவு இனங்களைச் சார்ந்தவற்றைப் பெயரளவுக் (nominal) கணக்கு என்றும், சொத்துகளைச் சார்ந்தவற்றைச் சொத்துக் (property or real) கணக்கு என்றும் குறிப்பிடு வதுண்டு. பெயரளவுக் கணக்குக்கு எடுத்துக்காட்டாக வாடகை, ஊதியம், கழிவு முதலிய கணக்குகளையும் சொத்துக் கணக்குக்கு எடுத்துக்காட்டாகக் கட்டடம், இயந்திரம், மனை யணியங்கள் (furniture) முதலிய கணக்குகளையும் கூறலாம்.

கொள்முதல் பேரேடு (Purchases Ledger)

கடனுளர்களின் (creditor) கணக்குகள் கொள்முதல் பேரேட்டில் காணப்படும். இப் பேரேட்டில் உள்ள பல்வேறு கணக்குகளின் தொடக்க இருப்புகளைக் (opening balances) கடந்த ஆண்டின் தணிக்கை செய்யப்பட்ட இருப்புநிலைக் குறிப்பு அல்லது முந்திய தணிக்கையர் சரிப்பார்த்தளித்த கடனுளர் பட்டியல் கொண்டு பரிசீலனை செய்ய வேண்டும். தணிக்கை செய்யப்பட்ட கடந்த ஆண்டின் இருப்புநிலைக் குறிப்பு, கொள் முதல் ஏடு, கொள்முதல் திருப்ப ஏடு, ரொக்க ஏடு, முதல் குறிப்பேடு, செலுத்தற்குரிய மாற்றுச்சீட்டு ஏடு ஆகியவற்றின் துணைகொண்டு கொள்முதல் பேரேட்டைச் சான்றுய்வு செய்யலாம். பேரேட்டில் காணப்படும் கணக்கீடுகளைக் கட்சியர்

அளித்துள்ள கடனாளர் பட்டியலுடன் ஒப்பிட்டுப் பார்க்க வேண்டும். ஏடுகள் தாமே இருப்புக்கட்டும் முறைப்படி (Self balancing system) வைக்கப்பட்டிருந்தால் பொதுப் பேரேட்டிலுள்ள கடனாளர் பேரேடு சரிக்கட்டும் கணக்கு (Creditors Ledger Adjustment Account) காட்டும் மொத்த இருப்பு கடனாளர் பட்டியல் மொத்த தொகைக்குச் சமமாக இருக்க வேண்டும். ஆண்டு இறுதியில் வாங்கப்பட்ட சரக்கு கடனாளர்கள் கணக்கில் எழுதப்படாமலிருக்கலாம். தணிக்கை யர் இதனைக் கவனித்துச் சரிவர எழுதும்படி பணிக்க வேண்டும்.

கடனாளர் பட்டியலைக் கட்சியர் தரவில்லையெனில், தணிக்கை யர் கடனாளர்களுடன் நேரடித் தொடர்பு கொண்டு இருப்பு நிலைக் குறிப்பு நாளன்று இருப்பு எவ்வளவு இருந்ததென்று கேட்டறிய வேண்டும். பேரேட்டு இருப்புக்கும் இங்ஙனம் கேட்டறிந்த இருப்புக்கும் வேறுபாடு காணப்பட்டால், தணிக்கை யர் செய்தியைத் தீர விசாரித்து அதற்கான விளக்கத்தையும் சேரா வேண்டும்.

கொள்முதல் பேரேட்டுக்கும், கடனாளர் பட்டியலுக்கும் வேறுபாடிருக்கப் பல காரணங்கள் இருக்கலாம். கடனாளர் சிலர் கோரிய தொகை நீதிமன்ற வழக்கில் சிக்கிக்கொண்டு வழக்கு முடிவுபெறுமலிருக்கலாம். இதுபோன்ற நிகழ்வுறு பொறுப்புக் குத் (contingent liability) தக்க ஒதுக்கு ஏற்படுத்தி, அச் செய்தியை இருப்பு நிலைக் குறிப்பில் குறிப்பொன்று சேர்த்துப் புலப்படுத்த வேண்டும். இவ்வகை பொறுப்புக்கு வகை செய்ய வில்லையென்றாலும் அல்லது வகைசெய்தது போதாது என்றாலும், இச் செய்தி இருப்பு நிலைக்குறிப்பில் கூறப்படாத நிலையில், தணிக்கையர் தமது அறிக்கையில் இதனைக் குறிப்பிட வேண்டும்.

சில நேரத்தில் கொள்முதல் பேரேட்டில் பற்று இருப்பு (debit balance) காணப்படலாம். முன்கூட்டிப் பணஞ் செலுத் தியது, தள்ளுபடியளித்தது, சரக்கைத் திருப்பி அனுப்பியது போன்ற காரணங்களால் இந் நிலை உண்டாகும். தணிக்கையர் இவற்றைத் தீர விசாரிக்க வேண்டும். முன்கூட்டிப் பணம் செலுத்தப்பட்டு சரக்கு வந்து சேராத போதிலும் சரக்கின் மீதான உரிமை கட்சியருக்கு மாற்றப் பெற்றிருந்தால் 'வந்து கொண்டிருக்கும் சரக்கு' (goods-in-transit) கணக்குத் துவங்கிப் பற்று இருப்பை முடித்து விடவேண்டும். கட்சியருக்குச் சரக்கின் மீதான உரிமை மாற்றிப்பெறவில்லையெனின் பற்று இருப்பு அப்படியே தொடர்ந்திருக்க அனுமதிக்கப்பட வேண்டும்.

உண்மையிலேயே இந்தப்பற்று இருப்பு இருப்பது சரிதான் எனத் தணிக்கையர் விசாரித்து மனநிறைவு பெறவேண்டும். இந்தப் பற்று இருப்பு, இருப்புநிலைக் குறிப்பின் சொத்துப் பக்கத்தில் பிற கடனாளிகளுடன் காட்டப்பட வேண்டும்.

பணம் செலுத்தப்பட்ட சரக்குகளில் கெட்டுப்போனவற்றைத் திருப்பியனுப்பியிருந்தாலும் கொள்முதல் பேரேட்டில் பற்று இருப்புக் காணப்படலாம். இவ்வகை இருப்புகள் பல காலமாகச் செலுத்தலாகாது காணப்பட்டால் இவை வாராக்கடன் அல்லது ஐயக்கடனாகிவிட்டனவா என்று பார்க்க வேண்டும். அப்படித் தோன்றினால் தணிக்கையர் தக்க ஒதுக்கு ஏற்படுத்த வகை செய்ய வேண்டும்.

விற்பனைப் பேரேடு (Sales Ledger)

விற்பனைப் பேரேட்டில் காணப்படும் துவக்க பற்று இருப்புகளை, தணிக்கை செய்யப்பட்ட முந்திய இருப்புநிலைக் குறிப்பு அல்லது முன் தணிக்கையர் சரிபார்த்த கடனாளிகளின் பட்டியலுடன் ஒப்பிட்டுப் பார்க்க வேண்டும். விற்பனை ஏடு, விற்பனை திருப்ப ஏடு, ரொக்க ஏடு, முதல் குறிப்பேடு, வரவுக்குரிய மாற்றுச் சீட்டு ஏடு போன்ற துணை ஏடுகளையும், தணிக்கை செய்யப்பட்ட முந்திய இருப்பு நிலைக் குறிப்பையும் கொண்டு இப் பேரேட்டிலுள்ள கணக்குகள் பரிசீலிக்கப்பட வேண்டும். விற்பனைப் பேரேட்டுக் கணக்குக் கூட்டல்களைக் கட்சியர் தயாரித்தளித்த கடனாளிகள் பட்டியலோடு ஒப்பிட்டுப்பார்க்க வேண்டும். விற்பனைப் பேரேட்டிலுள்ள வரவுப் பதிவுகளைக் குறித்துத் தணிக்கையர் மிகவும் விழிப்பாக இருக்க வேண்டும். ஏனெனில், பொய்யான வரவுக் குறிப்பு, ரொக்க தள்ளுபடி, வாராக்கடன் பதிவுகளைச் செய்து மோசடி நடக்கக்கூடிய வாய்ப்பு இதில் உள்ளது.

கட்சியரின் அனுமதியுடன் தணிக்கையர் கடனாளிகள் அனைவருக்கும் கணக்கு விவரப்பட்டியல் (statement of account) அனுப்பி அதிலுள்ள இருப்பை உறுதிப்படுத்துமாறு கோர வேண்டும். கடனாளிகளின் விடை தணிக்கையருக்கு நேரடியாக அனுப்பப்பட வேண்டுமென்று வற்புறுத்தல் விரும்பத்தக்கது. கட்சியரின் எழுத்தர்கள் கடனாளிகள் அனுப்பும் பட்டியலைத் திருத்தாமலிருக்க இந்த ஏற்பாடு உதவும்.

கடனாளிகள் உறுதிப்படுத்திய இருப்புகள் பேரேட்டில் காணப்படும் இருப்புகளோடு ஒத்திருக்காமல் இருக்கலாம். அங்ஙனமாயின் சரிக்கட்டல் கணக்கொன்று அவருடைய கணக்கில் வரவு வைக்கத் தவறிவிட்டதா அல்லது விற்பனையொன்றை அவர்

கணக்கில் பற்று வைக்கத் தவறிவிட்டதா என்று பரிசீலனை செய்ய வேண்டும்.

பேரேடு தானே இருப்புக்கட்டும் முறைப்படி வைக்கப் பட்டிருந்தால், பொதுப்பேரேட்டிலுள்ள கடனாளிகள் பேரேடு சரிக்கட்டும் கணக்கிலுள்ள இருப்பும் கடனாளிகள் பட்டியல் காட்டும் மொத்த இருப்பும் ஒத்திருக்க வேண்டும். இவ்விரண்டு இருப்புகளும் ஒத்தில்லையானால், பிழை எங்கு நேர்ந்துள்ளது என்று கண்டுபிடித்துத் திருத்த வேண்டும்.

விற்பனைப் பேரேட்டில் சில வரவு இருப்புகள் காணப்படலாம். சரக்கு அளித்ததற்கான சரக்குப்பட்டியல் பதிவு செய்யவிட்டுப் போனதால் இந்து ஏற்பட்டிருக்கலாம்: இவ்வகை வரவு இருப்பை இருப்பு நிலைக்குறிப்பின் பொறுப்புப் பக்கத்தில் சில்லறைக் கடனா ளர்களுடன் (sundry creditors) காட்ட வேண்டும்.

விற்பனைப் பேரேட்டில் காணப்படும் பற்று இருப்புகள் சரி யானவையென்று மன நிறைவு பெற்ற தணிக்கையர், இக் கடன் களின் மதிப்பை நிருணயிக்க வேண்டும். ஏட்டுக்கடன்களின் (book debts) மதிப்பை நிருணயிப்பது அவ்வளவு எளிதான செயலல்ல. இங்ஙனம் நிருணயிப்பதற்குக் குறிப்பிட்ட விதிகள் இவைதாம் என்று கூற இயலாது. காரணம் வியாபாரத்துக்கு வியாபாரம் கடன் நிபந்தனைகள் வேறுபடுகின்றன; ஒரே வியா பாரத்திலும் கூட வாடிக்கையருக்கு வாடிக்கையர் நிபந்தனைகள் வேறுபடுவதுண்டு.

கடன்களை மதிப்பிடல்

கடன்களை மதிப்பீடு செய்ய, தணிக்கையர் தமது கட்சியரை நல்ல கடன், ஐயக்கடன் வாராக்கடன் என்று பாகுபடுத்தப்பட்ட கடனாளிகள் பட்டியலைத் தருமாறு கோரவேண்டும். கம்பெனியின் பொறுப்பான அதிகாரியொருவர் கையொப்பமிட்டு இப் பட்டி யலைத் தந்துள்ளார் என்ற காரணத்தால் அது சரியாக இருக்கு மென்று தணிக்கையர் ஏற்றுக் கொள்ள வேண்டுவதில்லை. அப் பட்டியலைத் தணிக்கையர் தீர ஆராய்ந்து கீழ்க்காணும் சோதனை ஒவ்வொரு கணக்குக்கும் செய்து பார்க்க வேண்டும்.

1. வியாபாரத்தில் அனுமதிக்கப்படும் கடன் காலம்.

2. கடன் வழங்கி எவ்வளவு காலம் ஆகியுள்ளது ?

3. கடன் ஒழுங்காகச் செலுத்தப்பட்டு, கடனாளி ரொக்க தள்ளுபடியைப் பயன்படுத்திக் கொள்கிறாரா?—இங்ஙனம் செய்து வந்தால் கடன் நல்லதெனக் கொள்ளலாம்.

4. கடன் காலத்திற்குப் பின்னும் கடன் செலுத்தப்படாது நிலுவை நிற்கின்றதா—இப்படிப்பட்ட கடன் ஐயக்கடனாக உரு வாகக் கூடும்.

5. கடன் கணக்கின்மீது பணஞ் செலுத்தி வரப்பட்டும் நிலுவைத் தொகை உயர்ந்து வருகின்றதா—உயர்ந்து வந்தால் கடனாளி ஐயப்பாடானவர்.

6. பழைய பாக்கி மேலெடுத்துக் கொண்டுவரப்பட்டு, ரொக்கத்துக்குப் புதிய சரக்குகள் விற்கப்படுகின்றனவா—நிலைமை இதுவானால் கடன் ஐயக் கடனாகக் கருதப்படலாம். பழைய பாக்கி பற்றி ஏதும் தகராறு இருக்கவும் கூடும். பழைய பாக்கி தீர்க்கப்பட்டு அப் பணம் கையாடப்பட்டிருக்கவும் வாய்ப்புண்டு.

7. கடனைத் தீர்க்கும் பொருட்டுப் பெறப்பட்ட காசோலை அல்லது மாற்றுச் சீட்டு எப்பொழுதாவது மறுக்கப்பட்டது உண்டா—அப்படியானால் கடனாளி நல்ல நிதிநிலையில்லாதவர். என்றேனும் ஒருநாள் கடன் ஐயக்கடனாக அல்லது வாராக்கடனாக உருவாகலாம்.

8. கணக்கின்மீது 'கணக்கு நிறுத்தப்பட்டது' (account stopped), முகவரி தெரியவில்லை (address unknown), திவால் நிலை (in insolvency), கலைப்பிலுள்ளது (in liquidation), வழக்கு தொடரப்பட்டிருக்கிறது (suit filed against), வழக்கறிஞர் வசம் (in solicitors hands) என்பது போன்ற குறிப்பு ஏதுமிருப்பின் தணிக்கையர் அக் கணக்கினைத் தீர ஆராய்ந்து அக் கடன் ஐயக் கடனா அல்லது வாராக்கடனா என்று பார்க்க வேண்டும். திவாலாகி விட்ட கடனாளியின் சொத்திலிருந்து முடிவாகக் கிடைத்த பகிர்வுத் தொகை போக மீதமுள்ள கடன் தொகையை வாராக் கடனாக் கொள்ள வேண்டும். பொறுப்பு வாய்ந்த அதிகாரி யொருவர் மட்டுமே கடன் ஒன்றினை வராக்கடனாக நிருணயிக்க வேண்டும். கையாடலை மறைக்கப் பொய்யாக வாராக்கடன்களை உருவாக்கும் மோசடியைத் தவிர்க்கவே மேற்கண்ட ஏற்பாடு தேவைப்படுகிறது. கடந்த காலத்தில் வாராக்கடன் என்று எடுத்து விடப்பட்ட தொகைமீது பின்னர் ஏதும் பணப் பெறப்பட்டால், அதைக் கடனாளியின் கணக்குக்கு வரவு வைக்கலாகாது; அத் தொகை வாராக்கடன் கணக்கில் வரவு வைக்கப்பட வேண்டும்.

9. காலவரம்புச் சட்டப்படி கடன் காலாவதியாகி விட்டால், அக் கடனை வாராக்கடன் என்று கொள்ள வேண்டும்.

10. மாற்றுச்சீட்டுகள் தொடர்ந்து புதுப்பிக்கப்பட்டு வந்தால் கடனாளியின் நிதி நிலை நலிந்து வருகிறதென்று ஊகிக்கலாம்; கடனை ஐயக்கடனெனக் கொள்ள வேண்டும்.

11. பணஞ் செலுத்தல் ஒழுங்காக இல்லையாயின் கடனை அவ்வளவு நல்ல கடன் என்று கூற இயலாது; என்றேனும் அது வாராக்கடனாகலாம்.

மேற்கண்ட செய்திகளைக் கருத்தில் கொண்டு தணிக்கையர் வாரா, ஐயக் கடன்களனைத்தும் பட்டியலில் இடம் பெற்றுள்ளன என்று உறுதி செய்து கொள்ள வேண்டும். அடுத்து வரும் காலத்திற்குரிய ரொக்க ஏட்டைப் பரிசீலித்துக் கடனாளி எவரேனும் முழுமையாகக் கடனைச் செலுத்தியுள்ளாரா என்று பார்க்க வேண்டும். அப்படிச் செலுத்தியிருப்பின் அக் கடன் பட்டியலிலிருந்து நீக்கப்படவேண்டும். தமது கட்சியர் அல்லது பொறுப்பான அதிகாரியொருவருடன் ஒவ்வொரு கடனையும் அலசிப்பேசி அது ஐயக்கடன் என்றோ அல்லது கடனில் எந்த அளவு வசூலிக்கப் படலாம் என்றோ முடிவு செய்ய வேண்டும்.

கடன் ஒன்றை வசூலிக்கும் மிகச் சிறிய வாய்ப்பு ஏதுமிருக்கும் வரை வாராக்கடனை எடுத்து விடலாகாது. எடுத்துவிட்டபின் பகுதி அல்லது முழுக்கடன் தொகை செலுத்தப்பட்டால் அது கையாடப் படலாம்; ஏனெனில், பேரேட்டில் அதற்குப் பற்றுப் பதிவு இருக்காது. எனவேதான், சற்றுமுன் கண்டது போன்று வாராக்கடன் எனக் கருதப்பட்ட கடன்மீது தொகை செலுத்தப் பட்டால் அதைச் சரிவரக் கணக்குக்குக் கொண்டு வர வேண்டும்.

வாரா, ஐயக்கடன்களுக்கு ஒதுக்கு அல்லது காப்பு எந்த அளவுக்கு ஏற்படுத்தப்பட்டுள்ளது என்று தணிக்கையர் பரிசீலிக்க வேண்டும். வாராக்கடன்கள் அனைத்திற்கும் ஒதுக்கு இருத்தல் வேண்டும்; ஐயக் கடன்களுக்கு எந்த அளவுக்கு வசூலிக்க இயலாது என்று உறுதியாகப்படுகிறதோ அந்த அளவுக்கு ஒதுக்குக்கு வகை செய்ய வேண்டும். போதுமான அளவுக்கு ஒதுக்கு இல்லையெனில், கூடுதல் ஒதுக்கு செய்யுமாறு கட்சியரை வற்புறுத்த வேண்டும். அவர் தணிக்கையர் கூற்றை ஏற்க மறுத்தால், தமது அறிக்கையில் தணிக்கையர் இச் செய்தியைக் குறிப்பிட வேண்டும்.

வாரா, ஐயக்கடன்கள் நிறுவனத்தின் இலாப நட்டத்தையும், நிதிநிலையையும் பாதிக்கவல்லன வாகையால், தணிக்கையர் இவற்றை மிகவும் உன்னிப்பாகப் பரிசீலனை செய்ய வேண்டும். இக் கடன்களைச் சரியாக மதிப்பீடு செய்யாது போனால், வியாபார

இலாப நட்டக் கணக்குகளும் இருப்புநிலைக் குறிப்பும் நிறுவனத்தின் உண்மையான நிதிநிலையைக் காட்ட மாட்டா. மற்றும் வாரா, ஐயக் கடன்களுக்குப் போதுமான காப்பு அல்லது காப்பு (Reserve) ஏற்படுத்தாவிடில் பல விளைவுகள் உண்டாகும். உண்மையான பெறுமானத்தைவிட மிகுதியாகக் கடனாளிகள் காட்டப்படுவர். வியாபாரக் கணக்கில் விற்பனை என்று குறிக்கப்பட்டுள்ள தொகை கடன்விற்பனையினையும் உள்ளடக்கு மாதலால், பணம் செலுத்தப்படாத விற்பனை இலாபத்தை மிகைப்படுத்திக் காட்டும். உண்மையில் இவ்வகை விற்பனை நட்டமளிக்குமேயன்றி இலாபமளிக்காது.

மொத்தக் கணக்கும் பிரிவுவாரி இருப்புக்கட்டலும் (Total Accounts and Sectional Balancing)

பெருமளவு நடவடிக்கைகளுள்ள பெரிய நிறுவனங்களில் மொத்த கடனாளிகள், கடனாளர்கள் கணக்குகள் (Total Debtors' and Creditors' Accounts) வைத்திருக்கப்படும். அது போன்ற நிறுவனங்களில் கணக்குகளை இருப்புக்கட்டுவது மிகவும் கடின மாகக் காணப்படுகிறது. கொள்முதல், விற்பனை ஏடுகளின் இருப்புகள் சரியானவையாவெனச் சான்றுறுதி செய்வதும் எளிதல்ல. விற்பனைப் பேரேட்டில் பற்றுவரவுப் பக்கங்களின் மொத்தங்கள் மொத்தக் கடனாளிகள் கணக்கில் காணப்படும். கொள்முதல் பேரேட்டில் எடுத்தெழுதப்பட்ட பற்று, வரவுப் பக்கங்களின் கூட்டுத்தொகைகள் மொத்தக் கடனாளர்கள் கணக்கில் அடங்கியிருக்கும். கால இறுதியில் மொத்தக் கடனாளி கள் கணக்கில் காணப்படும் இருப்பு விற்பனைப் பேரேட்டின் தனித் தனிப்பற்று இருப்புகளின் கூட்டுத்தொகைக்குச் சமமாகவும், மொத்தக் கடனாளர்கள் கணக்கில் காணப்படும் இருப்பு கொள் முதல் பேரேட்டின் தனித்தனி வரவு இருப்புகளின் கூட்டுத் தொகைக்குச் சமமாகவும் இருத்தல் வேண்டும். இவற்றிடையே வேறுபாடு ஏதும் காணப்பட்டால், ஒன்று மொத்த கடனாளிகள், கடனாளர்கள் கணக்கில் தவறு ஏதும் இருக்க வேண்டும்; அல்லது விற்பனைப்பேரேடு, கொள்முதல் பேரேடு ஆகியவற்றில் ஏதும் பிழை இருக்க வேண்டும்.

நிறுவனம் மேலும் வளர்ந்து பெரியதானால், மேலும் கட்டுப் பாடுகளும் கண்காணிப்பும் தேவைப்படுகின்றன. இந் நிலையில் பிரிவுவாரி இருப்புக்கட்டல் (sectional balancing) மேற் கொள்ளப்படுகிறது. இந்த ஏற்பாட்டின் வழி இருப்புக்கட்டல் உடனுக்குடன் செய்யப்படுவது மட்டுமல்லாமல், தவறுகளேது

மின்றியும் செய்யப்படுகிறது. பிரிவுவாரி இருப்புக் கட்டலின் சிறப்புக் கூறுகளாவன :

1. கடனாளர்கள், கடனாளிகள் கணக்குகள் நீங்கலான பிற கணக்குகள் பொதுப் பேரேட்டில் இடம்பெறும். கொள்முதல் விற்பனைப் பேரேடுகளில் கடனாளர்கள், கடனாளிகள் கணக்குகள் தனித்தனியாக வைக்கப்பட்டிருக்கும்.

2. பொதுப் பேரேட்டில் விற்பனைப் பேரேட்டிற்கும், கொள் முதல் பேரேட்டிற்கும் முறையே மொத்தக் கடனாளிகள், மொத்தக் கடனாளர்கள் கணக்குகள் வைத்திருக்கப் பெறும்.

3. மொத்தக் கடனாளர்கள், கடனாளிகள் கணக்குகளில் மொத்தம் மட்டும் எடுத்தெழுதப்படுகிறது.

4. ரொக்க ஏட்டிலும் பிற முதல் பதிவு ஏடுகளிலும் ஒவ்வொரு பேரேட்டுக்கும் தனித்தனிப் பத்திகள் ஒதுக்கப்படலாம். மூன்று அல்லது நான்கு பேரேடுகளுக்கும் அதிகமாகப் பேரேடுகள் வைக்கப்படுமிடங்களில் இந்த ஏற்பாடு பொருந்தாது. எனவே, வேருெரு வழியை மேற்கொள்ளலாம். அதாவது இந்த ஏடுகளை மாத இறுதியில் பிரித்தாராய்ந்து ஒவ்வொரு பேரேட்டுக்கும் உரிய இனங்களின் கூட்டுத் தொகையைக் கண்டறிய வேண்டும். இவற்றின் சுருக்கமொன்றைத் தயாரித்து, அது முதல் பதிவு ஏடுகள் காட்டும் கூட்டுத் தொகைக்கு ஒத்திருகின்றதா என்று சரி பார்க்க வேண்டும்.

மிகப்பெரிய நிறுவனங்களில் பெருமளவு கணக்குகளிருக்கும். அவற்றைத் தனித்தனியே இருப்புக்கட்டும் தொல்லையை மொத்தக் கணக்கு மூலம் தவிர்க்கலாம். மற்றும், கண்காணிப்பிற்குப் பிழைகளை எளிதில் கண்டு பிடிப்பதற்கும் இம் முறை உதவுகிறது.

தானே சரிக்கட்டும் பேரேட்டு முறை தணிக்கையர் பணியினையும் எளிதாக்குகிறது. வியாபாரப் பேரேடுகளின் எண் கணக்குச் சரிவர அமைந்துள்ளதா என்பதை உடனுக்குடன் பரிசீலிக்க வகை செய்வதுடன், ஆள்சார் பேரேடுகளை விவரமாகப் பரிசீலிக்க வேண்டியது அவசியமற்றதாகிறது. மூலப் பதிவேடுகளிலிருந்து எடுத்தெழுதியது சரிதானு என்று சோதனைச் சீராய்வு செய்து, விற்பனை, கொள்முதல் ஏடுகளில் காணப்படும் தனித்தனி இருப்புகளின் மொத்தத்துடன் மொத்தக் கணக்கின் இருப்புகளைப் பரிசீலிக்கலாம். முன்பு கூறியது போன்று வாரா, ஐயக் கடன் ஒதுக்குக் குறித்துத் தணிக்கையர் விழிப்பாக இருத்தல் வேண்டும்.

விடுதாள் பேரேடுகள் (Loose-leaf Ledgers)

தற்கால வியாபார நிறுவனங்களில் விடுதாள் பேரேடுகள் எனப்படும் தொடர்நிலைப் பேரேடுகள் (perpetual ledgers) பெரிதும் பயன்படுத்தப்படுகின்றன. கட்டடம் செய்யப்பட்ட பேரேடுகளைவிட வசதியானதாக இவை கருதப்படுகின்றன.

விடுதாள் பேரேடுகளின் முக்கிய நன்மையாவது அது நிலையானதாக அதே நேரத்தில் வளைந்து கொடுக்கக் கூடியதாக அமைந்திருப்பதேயாகும். தேவைப்படும் போது கூடுதல் பக்கங்களைச் செருகிக் கொள்ளலாம். வெற்றுத் தாள்கள் ஏதும் பேரேட்டில் வைத்திருக்கத் தேவையில்லை. தேவையையொட்டித் தாள்களை அடுக்கி அல்லது பிரித்து வைக்கலாம். குறிப்பிட்ட ஒரு கணக்கைப்பற்றிய எல்லாத் தாள்களையும் ஒன்ருக வைத்திருக்கலாம். முடிவுற்ற, மற்ற தேவையில்லாக் கணக்குகளைப் பிரித்தெடுத்துத் தனியே கோர்த்து வைக்கலாம். நிகழ்வுப் பேரேட்டில் அவை வைத்திருக்கப்பட வேண்டுவதில்லை. பார்வைக்கும் மிகவும் வசதியாக இருக்கும். வேலைப்பகிர்வு முறைப்படி இருப்புக்கட்டல், விவரப்பட்டியல் தயாரிப்பு, எண்கணக்குச் சோதனை போன்ற வேலை இனங்களைத் தனித்தனியே பிரித்து எடுத்துச் செய்யவும் இப் பேரேட்டு வைப்பு முறை உதவும்.

மேற்கண்ட பல வசதிகளும் நன்மைகளும் விடுதாள் பேரேட்டு முறையில் இருப்பினும் சில குறைபாடுகளும் அதில் காணப்படுகின்றன. தனித்தனி தாள்கள் காணுமல் போய்விடலாம்; அல்லது மோசடி செய்ய முயலுவோர் தாள்களை மாற்றி வைத்துக் கையாடல்களை மறைக்க வாய்ப்புண்டு. தாள்களைப் பேரேட்டிலிருந்து கழற்றி எடுத்து அழித்துவிடும் வாய்ப்புக்கும் இடமுண்டு. இக் குறைபாடுகளை நீக்கச் சில உத்திகளைக் கையாளலாம்.

(அ) சரியான கண்காணிப்பின் மூலம் தாள்கள் காணுமல் போவது அழித்துவிடப்படுவது தவிர்க்கப்படலாம்.

(ஆ) பொறுப்பான அலுவலர் ஒருவரிடம் மட்டுமே பயன்படுத்தப்படாத தாள்கள் ஒப்படைக்கப்பட்டிருக்க வேண்டும். அவர் அந்த வெற்றுத் தாள்களைப் பூட்டிப் பாதுகாப்பாக வைத்திருக்க வேண்டும்.

(இ) பேரேட்டில் பயன்படுத்தப்படும் தாள்கள் தனியான சிறப்பு அச்சுவேலைப்பாடு அல்லது வடிவம் கொண்டதாக இருத்தல் நல்லது. பிறவகைத் தாள்களைக் கொண்டு மாருட்டம் செய்வதை இதன் வழி தவிர்க்கலாம்.

(ஈ) பேரேட்டிலுள்ள தாள் எதையும் பொறுப்பான அதிகாரியொருவரின் உத்தரவின்றி எடுத்துவிடலாகாது என்ற நியதி கடைப்பிடிக்கப்பட வேண்டும். உத்தரவின் பேரில் எடுத்துவிடப்பட்ட தாள்கள்மீது அனுமதித்த அதிகாரியின் கையொப்பமிருத்தல் வேண்டும்.

தணிக்கையர் விடுதாள் பேரேடுகளைத் தணிக்கை செய்யும் போது தாள் ஏதும் அழித்துவிடப் படவில்லையென்பதையும், மோசடி செய்யும் பொருட்டு மாற்றுத் தாள்கள் செருகப்படவில்லை என்பதையும் குறிப்பாகக் கவனித்துக் கொள்ள வேண்டும்.

பொறிமயமான கணக்கு வைப்பு
(Mechanised Accounting)

வழக்கமான கணக்கு வைப்பு முறையில் நடவடிக்கை ஒவ்வொன்றும் கைப்பட எழுதப்படுகின்றது. ஒரே நடவடிக்கை பல கணக்கு ஏடுகளில் எழுதப்படுகின்றது. எடுத்துக்காட்டாக, ரொக்க வரத்து முதலில் ரொக்க ஏட்டில் எழுதப்படுகின்றது; பின்னர் அப் பணத்தைச் செலுத்தியவர் கணக்கில் எழுதப்படுகிறது; மீண்டும் செலுத்தியவருக்கு செலுத்திய கணக்கு விவரம் தயாரித்து அனுப்பப்படுகின்றது. இதனால் வேலை இரட்டிப்பாகிறது; நேரம் வீணாகிறது; செலவு மிகுதியாகிறது; வேலையில் சலிப்பு ஏற்பட்டு விடுகிறது.

ஆள்பலம் குறைவாகவுள்ள மேலைநாடுகளில் மாபெரும் வியாபார நிறுவனங்கள் தமது நடவடிக்கைகளைக் குறைந்த செலவில், விரைவாக தவறுகள் ஏதுமின்றிப் பதிவு செய்யப் பொறிகளின் துணையை நாடலாயினர், இதனால் சில சுருக்கு முறைகள் உருவாயின. கணக்கு வைப்புப் பொறிகள், துளைத்த அட்டைமுறை (punched card system) போன்ற ஏற்பாடுகள் தற்காலத்தில் உருவாகிவரும் புதியதொரு கணக்குவைப்பு முறையின் துவக்க நிலையைக் காட்டுகிறது எனலாம்.

பொறிமயப்படுத்தலின் நோக்கம், நன்மைகள்

(i) மனிதன் கையைவிட இயந்திரங்கள் மிக விரைவாக இயங்க வல்லனவாதலின், வேலையை விரைவாக முடிக்கப் பொறிமயப்படுத்தல் உதவுகிறது.

(ii) பொதுவாக மனிதர் செய்யும் வேலையைவிட இயந்திரம் செய்யும் வேலை பிழைகளின்றி இருப்பதால் பொறிமயப் படுத்தல் வேலைகளைப் பிழையின்றி செய்து முடிக்க உதவுகிறது.

(iii) பல எழுத்தர்களின் வேலையை ஒரு கணக்குவைப்புப் பொறி செய்ய இயலுமாதலால், எழுத்தர் ஊதியத்தில் சிக்கனம் பிடிக்க முடிகிறது.

(iv) பொறிகளால் தயாரிக்கப்படும் ஆவணங்கள் கையால் எழுதப்பட்ட ஆவணங்களைவிடத் தெளிவாகவும், சுத்தமாகவும் அமைகின்றன.

(v) கூடுதல் செலவு ஏதுமின்றி வேண்டிய எண்ணிக்கை நகல்களைப் பெற்றுக்கொள்வது எளிது.

(vi) கணக்குகளின் இருப்பு அவ்வப்போது கணக்கிடப்பட்டு விடுவதால் எந்த நேரத்திலும் நிறுவனத்தின் நிதி நிலையைத் தெளிவாகத் தெரிந்து கொள்ளலாம். இடைக் கால இலாபஈவு அளிக்க இயக்குநர் விரும்பினால், மிக விரைவில் நிதிநிலையை அறிந்து கொண்டு தக்க முடிவுகளை எடுக்கலாம்.

(vii) எழுத்தர் ஒருவர் வேலையை முடித்த பின்னரே மற்றவர் இருப்புக்கட்டல் போன்ற பணிகளை மேற்கொள்ள இயலும் நிலை மாறி, பொறிகளின் உதவி கொண்டு வாடிக்கையருக்கு அவ்வப்போது கணக்கு விவரம் அளிக்கப் பொறிமயப்படுத்தல் உதவுகிறது.

(viii) எழுத்தர்களை அலுவலக நேரங்கழித்தும் பணியாற்றக் கோருதலும், மிகை நேர ஊதியம் வழங்குதலும் தவிர்க்கப்படுகிறது.

(ix) ரொக்க ஏடு, அஞ்சல் பதிவுப் பொறி, நேரம் பதிவு கடிகாரம் போன்ற பொறிகள் வழி அகச்சீராய்வு முறையைச் செம்மையாகச் செயல்படுத்தலாம்.

(x) தேவையான புள்ளிவிவரங்களைப் பெறுவதும், முடிவுகளை எடுத்தலும் மிக விரைவில் இயல வைப்பது பொறி மயமாக்கலே.

பொறிமயமான கணக்கு வைப்பின் குறைபாடுகள்

(i) பொறிமயமான கணக்கு வைப்பில் தனித்தனி அட்டைகளும், தாள்களும் பயன்படுத்தப்படுகின்றன. தெரிந்தோ தெரியாமலோ இவை காணாமல் போகலாம் அல்லது அழிக்கப்பட்டு விடலாம். இவையில்லாத நிலையில் கணக்கு சரிவர இருக்காது.

(ii) மூல ஆவணங்களில் தவறு ஏதும் ஏற்பட்டிருந்தால் அதைக் கண்டுபிடிப்பது எளிதல்ல.

(iii) நடவடிக்கைக்கான விளக்கக்குறிப்பு பொறிமயமான கணக்கில் இருக்காது. ஆனால், சில குழுக்குறி code) எண்கள் பயன்படுத்தி அவை என்ன செய்தியை விளக்கு கின்றன என்பதைத் தணிக்கையருக்குத் தெரிவித்தால், நடவடிக்கைகளின் அடிப்படையினைத் தணிக்கையர் புரிந்து கொள்ள எளிதாயிருக்கும்.

(iv) தணிக்கையர் துவக்க நடவடிக்கைகளைச் சரிபார்க்க வேண்டுவதில்லையாதலால் அவர் வேலைச் சுமை குறை கிறதென்று கூறுவதுண்டு. இது சரியல்ல, துவக்க நடவடிக்கைகள் சரிவரக் கணக்கில் பதியப்பட்டனவா என்று தணிக்கையர் அவசியம் சரிபார்க்க வேண்டும்.

(v) பொறிகளின் விலை, வாடகை மிகுதியாக இருப்பதால் மிகப்பெரிய நிறுவனங்கள் மட்டுமே இவற்றைப் பயன் படுத்த முடிகிறது. சிறிய நிறுவனங்களின் கணக்குகளை விரைவில் தயாரிக்க முடியுமாதலால் அவற்றில் இவை தேவைப்படுவதுமில்லை.

தணிக்கையரும் பொறிமயமான கணக்கு வைப்பும்

கணக்கு வைப்புமுறை பொறிமயமாக்கப்பட்டுள்ள ஒரு நிறுவனத்தைத் தணிக்கை செய்யத் துவங்குமுன் தணிக்கையர் கீழ்க்காணும் செய்திகளை ஆராய வேண்டும்:

1. பயன்படுத்தப்படும் பொறிகள் கோளாறு ஏதுமற்றனவா வென்று பார்க்கவேண்டும்.

2. பொறிகள் எழுதும் கணக்கு சரியா என்று பார்க்க வேறு முறையேதும் உள்ளதா அல்லது தானே சரிபார்த்துக் கொள்ளும் தன்மையதா ?

3. பொறிகள் தவறு செய் வாய்ப்பில்லா தன்மையனவா ?

4. பொறியினை இயக்குநர் தம் விருப்பப்படி அதைத் திரித்து இயக்கி மோசடி செய்ய இயலுமா ?

பொறிமயமான கணக்குவைப்பு முறையுள்ள நிறுவனத் தணிக்கை, இயல்பான தணிக்கையில் கடைப்பிடிக்கப்படும் அதே தத்துவங்களின் அடிப்படையில் அமைந்துள்ளன என்பதை மறக்க லாகாது. நடவடிக்கைகளைச் சரிபார்க்கும் முறையினை மட்டுமே மாற்றிக்கொள்ள வேண்டும்.

நிறுவனத்தில் பயன்படுத்தப்படும் பொறிகள் தணிக்கையருக்கு அறிமுகமானவையாக இருப்பின் அவை சரிவர இயங்கி வருகின்றனவா என்று பார்க்க வேண்டும். பொறிகள் இயக்கம் பற்றித் தமக்கு ஏதும் புரியாதவிடத்து, தணிக்கையர் பொறிகள் சரிவர இயங்குகின்றனவென்ற சான்றிதழை மேலாண்மையினரிடமிருந்து பெற வேண்டும். மின்விசையால் இயக்கப்படும் பொறிகள், ஆள்களால் இயக்கப்படும் பொறிகளைவிட, மோசடிக்கு அதிக வாய்ப்பு அளிக்காமலிருக்குமென நம்பப்படுகிறது. மற்றும் குழூக்குறிகளும் அறிந்தோ அறியாமலோ மாற்றிப் பதிவு செய்யப் பட்டுவிட்டால் பிழைகள் உண்டாகும். இப் பிழைகளைக் கண்டு பிடித்துத் திருத்துவது எளிதல்ல. பிழையே நேராதவாறு காப்பதே சிறந்தது. பொறிமயமான கணக்குப்பதிவு முறையில் தனித்தனி அட்டைகளும் தாள்களும் பயன்படுத்தப்படுவதால், அவற்றை மாறுாட்டம் செய்யாமலும், காணாது போக்காமலும், அழித்து விடாமலும் பார்த்துக்கொள்ள வேண்டும். மூல ஆவணங்கள் வரிசைக் கிரமப்படி எண்ணிடப்பட வேண்டும். பேரேட்டில் உள்ள பதிவுகள் மூல ஆவணங்களிலிருந்து செய்யப்படுவதால், முதல் பதிவேடுகளுடன் இவ்விரண்டையும் ஒப்பிட்டுப் பார்க்க வாய்ப்பு இருப்பதில்லை. இக் குறையை நீக்கக் குறுக்குப் பார்வை (cross reference) முறையொன்றைக் கடைப்பிடித்து முதல் பதிவுகளை எளிதில் கண்டுபிடித்து விடலாம்.

173

8. ஆள்சாராப் பேரேடுகள் தணிக்கை (Audit of Impersonal Ledger)

பொதுப் பேரேடு (General ledger) என்றும், பெயரளவுப் பேரேடு (Nominal ledger) என்றும் அறியப்படும் ஆள்சாரப் பேரேட்டில் வியாபார, இலாப நட்டத்தைச் சார்ந்த கணக்குகளும், சொத்துகளைச் சார்ந்த கணக்குகளும் காணப்படும். இந்தப் பேரேட்டில் காணப்படும் கணக்குகளைக் கொண்டுதான் வியாபார, இலாப நட்டக் கணக்குகளும் இருப்பு நிலைக் குறிப்பும் தயாரிக்கப்படும். இதிலுள்ள கணக்குகளில் ஏதும் தவறுகள் இருப்பின், அவை இலாப நட்டக் கணக்கையும், இருப்பு நிலைக் குறிப்பையும் பாதிக்கும். ஆள்சாராப் பேரேட்டில் பதிவுகள் குறைவாகவே இருப்பதால் தணிக்கையர் அவை அனைத்தையும் பரிசீலிப்பது நல்லது. ஆள்சார் கணக்குகளைத் திரித்து எழுதி மோசடி செய்வோர் அதற்குச் சமமான புனைவுப் பதிவொன்றை ஆள்சாராக் கணக்குகளிலும் செய்வது பொதுவாகக் காணக் கிடக்கும் புரட்டு முறையாதலால், தணிக்கையர் ஆள்சாராப் பேரேட்டைக் கவனமாகச் சரிபார்ப்பது விரும்பத்தக்கது.

வியாபாரக்கணக்கில் காணக்கிடக்கும் கொள்முதல், விற்பனை கொள்முதல் விற்பனை திருப்பங்கள் கூலி முதலான நடவடிக்கைகள் பற்றிய கணக்குகளை முன்னர் காணலுற்றோம். இனி இலாப நட்டக் கணக்கு தொடர்புற்ற ஆள்சாராப் பதிவேட்டில் காணப்படும் நடவடிக்கைகளைக் காண்போம். இந் நடவடிக்கைகள் ரொக்க ஏடு, முதல் குறிப்பேடு, முதல் பதிவுகளைத் துணை ஏடுகளின் கொண்ட மொத்தங்கள் ஆகியவற்றிலிருந்து பதியப்பெறும். முன் அத்தியாயத்தில் மேற்கூறிய ஏடுகளைச் சான்ருய்வு செய்யும்முறையைப் பற்றிப் படித்தோம். அங்ஙனம் சான்ருய்வு செய்கையில் ஆள்சாராப்பதிவேட்டில் காணப்படும் கணக்குகள் பற்றிய ஆதாரச் சீட்டுகளும் பார்வையிட்டப்பட்டிருக்கும்

எடுத்துக்காட்டாக, ரொக்க ஏட்டைச் சான்றுப்பவு செய்யும் போது வாடகை, வட்டி, இலாப ஈவு போன்ற வரத்து இனங்களைப் பரிசீலிக்கிறார். இந்த இனங்களுக்குரிய கணக்குகள் ஆள்சாராப் பதிவேட்டிலும் காணப்படும். இருப்பினும், ஆள்சாராப் பதி வேட்டைச் சான்றுய்வு செய்யும் போது தணிக்கையர் கீழ்க் காணும் செய்திகளைக் கவனிக்க வேண்டும்:

(அ) துணை ஏடுகளிலிருந்து ஆள்சாராப் பேரேட்டிற்கு எடுத் தெழுதியுள்ளதைத் திர பரிசீலிக்க வேண்டும்.

(ஆ) ரொக்க ஏட்டிலிருந்து ஆள்சாராப் பேரேட்டிற்கு எடுத் தெழுதப்பட்டதை விவரமாகச் சரிபார்க்க வேண்டும் ரொக்க ஏட்டிலுள்ள இனங்களனைத்தும் உரிய ஆள்சாராக் கணக்குகளில் எடுத்தெழுதப்பட்டனவா என்று பார்க்க வேண்டும். ஆதாரச் சீட்டை முழுமையாகப் பரிசீலித்து உரிய கணக்கில் உரிய இனம் எழுதப்பட்டதா என்றும் பார்ப்பது இன்றியமையாதது.

(இ) முதல் பதிவேடுகளின் மாத மொத்தங்களை உரிய கணக்குகளுடன் ஒப்பிட்டுப் பார்க்க வேண்டும்.

(ஈ) ஆள்சாராப் பேரேட்டிலுள்ள பல்வேறு கணக்கிடல்களைச் சரியா எனப் பரிசீலிக்க வேண்டும்.

(உ) அதிலுள்ள பல்வேறு கணக்குகளின் இருப்புகளைப் பரி சீலித்து அவை இருப்புச் சோதனையில் (trial balance) காணப் படும் இருப்புகளோடு ஒத்துள்ளனவா என்று பார்க்க வேண்டும்.

(ஊ) வியாபார, இலாப நட்டக்கணக்கில் காணப்படும். இனங்களும் இருப்பு நிலைக்குறிப்பில் காணப்படும் இனங்களும் பல் வேறு கணக்குகளின் இருப்புகளோடு ஒற்றுமையாக இருக்கின் றனவா எனச் சரிபார்க்க வேண்டும்.

(எ) முதல் குறிப்பேட்டிலிருந்து எடுத்தெழுதப்பட்ட நட வடிக்கைகளைக் கூர்ந்து கவனித்தல் நன்று. ஆள் சாராத் தன்மை யுள்ள நடவடிக்கைகளில் பல முதல் குறிப்பேட்டு வழி பதிவு செய்யப்படுகின்றன.

(ஏ) முதல் குறிப்பேட்டுப் பதிவுகளனைத்திற்கும் தக்க ஆதாரச் சீட்டுகள் இருக்கின்றனவா என்று பரிசீலனை செய்ய வேண்டும்.

(ஐ) முதல் குறிப்பேட்டிலுள்ள சரிக்கட்டல் பதிவுகள் (adjusting entries) அனைத்தும் உரிய கணக்குகளில் எடுத்தெழுதப் பட்டனவா என்று அவசியம் சரிபார்க்க வேண்டும்.

வரவேண்டிய சொத்துகளும், செலுத்தவேண்டிய பொறுப்புகளும்

இலாப நட்டக் கணக்கின் வழி தணிக்கை ஆண்டுக்குரிய சரி யான இலாபம் அல்லது நட்டத்தை அறிந்து கொள்ள அக் கணக்கில் அவ்வாண்டுக்குரிய செலவினங்கள் அனைத்தும் பற்று வைக்கப்பட்டதா என்றும், வரத்து இனங்கள் அனைத்து வரவு வைக்கப்பட்டதா என்றும் பார்க்க வேண்டும். அங்ஙனம் பரிசீலிக்கும் போது அவ்வாண்டுக்குரிய இலாப நட்டக் கணக்கில் சில செலவினங்கள் பற்று வைக்கப்படாமலும், வரவினங்கள் வரவு வைக்கப்படாமலும் இருப்பது புலனாகும். இவ்வினங்களைக் கணக்கில் கொண்டுவர முதல் குறிப்பேட்டில் சரிக்கட்டுப் பதிவு களைச் செய்ய வேண்டும். செலுத்தா நிற்கும் குறிப்பேடு (Outstanding Memorandum Book) ஒன்று எழுதி அதனைப் பொறுப்பு வாய்ந்த அதிகாரியொருவர் கையொப்பமிட்டுத் தருமாறு தணிக்கையர் கோரலாம். அதில் இலாப நட்டக் கணக்கில் எழுதவிட்டுப் போன செலவு வரவினங்கள் குறிக்கப் பட்டிருக்கும். இந்த ஏடு சரியாக எழுதப்பட்டுள்ளது என்று ஏற்றுக் கொண்டு தணிக்கையர் தமது பொறுப்பைத் தட்டிக் கழிக்க இயலாது. கடந்த ஆண்டின் இறுதி மாதத்தில் செலுத்தா நின்ற செலவினங்கள் யாவை என்று நடப்பு ஆண்டு இறுதித் திங்களின் எண்களோடு ஒப்பு நோக்கினால் சில செய்திகள் புலனாகும். இவ்விரு காலங்களுக்கிடையே வேறுபாடுகள் மிகுதி யாகக் காணப்பட்டால் தணிக்கையர் மேற்கொண்டு விசாரித்து அதற்கான காரணங்களை அறிந்து கொள்ள வேண்டும். பொது வாகக் கூறுமிடத்துச் செலுத்தா நிற்கும் இனங்களுக்கான சரிக் கட்டல்கள் ஆண்டுக்கு ஆண்டு மிகுதியாக வேறுபடுவதில்லை. செலுத்தாநிற்கும் குறிப்பேட்டின் பிறிதொரு நன்மை அறிந்தோ அறியாமலோ எழுத விட்டுப் போன வரவு அல்லது செலவு இனத்தை எளிதாகக் கண்டுபிடித்து விடலாம் என்பதாகும். இக் குறிப்பேட்டின் துணை கொண்டு சரிக்கட்டல் பதிவுகளை நேரடியாக ஆள்சாராப் பேரேட்டில் செய்து விடலாம். இவ் வகைக் குறிப்பேடு இல்லாதவிடத்துச் சரிக்கட்டல் பதிவுகள் முதல் குறிப்பேடு வழியே செய்யப்படுகின்றன.

வரவேண்டிய சொத்துகள் (Outstanding Assets)

வரவேண்டிய சொத்துகள் கீழ்க்காண்பனவற்றைக் குறிக்கும் :

(i) பெறுதற்குரிய வருமானம் (income receivable)

(ii) முன்செலுத்திய செலவுகள் (prepaid expenses)

பெறுதற்குரிய வருமானம்

தணிக்கை ஆண்டில் ஈட்டப்பட்ட அல்லது சேர்ந்துள்ள அல்லது பெறவேண்டிய வருமான இனம் அவ்வாண்டு இறுதிக்குள் பெறமாட்டாது போனால் அதனைப் பெறுதற்குரிய வருமானம் என்று கூறுவர். இவ்வருமானம் நிறுவனத்திற்கு என்றேனும் வரவேண்டியதே. ஆகவே, இதனை இலாபநட்டக் கணக்கில் சேர்த்து இருப்பு நிலைக் குறிப்பிலும் சொத்து என்று காட்ட வேண்டும். பெறும் வாய்ப்பு இல்லையெனத் தோன்றும் வருமான இனத்தைப் பெறுதற்குரிய வருமானமெனக் கணக்கிட்டு இலாப நட்டக் கணக்கில் வரவு வைக்கலாகாது. பெறுதற்குரிய வருமானத்திற்கு எடுத்துக்காட்டாகக் கூறக்கூடிய சில வரவினங்களைக் காண்போம் :

(அ) வரவுக்குரிய வாடகை: நடப்பு ஆண்டில் குடியிருப்போர் செலுத்த வேண்டிய வாடகையை இருப்புநிலைக் குறிப்பு தேதி வரை செலுத்தாமலிருக்கலாம். இந்த வாடகைப் பணத்தில் வசூலிக்க இயலாத தொகை அல்லது வசூலிப்பதில் ஐயம் இருக்கக் கூடிய தொகை ஏதுமிருப்பின், அதை வரவுக்குரிய வாடகையாகக் கொள்ளலாகாது. வரவாக எடுத்துக்கொண்டால் இலாப நட்டக்கணக்கில் இதற்கு ஓர் ஒதுக்கு ஏற்படுத்துதல் வேண்டும். குடியிருப்போருடன் செய்து கொண்டுள்ள ஒப்பந்தத்தையும், அவர்களுக்கு அளிக்கப்பட்டுள்ள வாடகை ரசீதின் நகலையும் தணிக்கையர் பார்வையிட்டு வரவுக்குரிய வாடகை எவ்வளவு என்று நிருணயிக்க வேண்டும்.

(ஆ) கூடிய வட்டி, இலாபஈவு (Accrued interest, dividends): கடனீட்டுப்பத்திரம், பிற முதலீடுகள் மீது கூடிய, ஆனால் பெறப் படாத, வட்டி கணக்கில் கொண்டுவரப்பட வேண்டும். இதே போன்று பங்குகளின்மீதான கொடுபடவேண்டிய ஆனால், பெறப் படாத இலாப ஈவும் கணக்கில் சேர்க்கப்படவேண்டும்.

(இ) வரவுக்குரிய கழிவு, உரிமைத் தொகை முதலியன : பெறவேண்டிய கழிவு பின்னர்தான் கிடைக்குமென்றாலும் அல்லது சேர்ந்த கழிவுத்தொகை பின்னர் பெறப்படுமென்றாலும் அதைக் கணக்கிற்குக் கொண்டு வரவேண்டும். இதேபோன்று குத்தகைதாரரிடமிருந்து உரிமைத் தொகை (royalty) பெற வேண்டியதிருந்தால் அஃதும் சரிவரக் கணக்கில் எடுத்துக் கொள்ளப்படவேண்டும். நில உரிமையாளர் குத்தகைதார ரிடையேயுள்ள ஒப்பந்தத்தைத் தணிக்கையர் பரிசீலனை செய்ய வேண்டும்.

முன் செலுத்திய செலவுகள் (Pre-paid Expenses)

சில செலவுகள் குறிப்பிட்ட ஒரு காலத்துக்கு என்று அறுதியிட்டுச் செய்யப்படுகின்றன. ஆனால், அந்தச் செலவின் ஒரு பகுதி அல்லது முழுப்பகுதி நடப்பு தணிக்கையாண்டுக்குப் பின்வருங் காலத்திற்கு உரியதாக இருக்கலாம். ஆகவே, நடப்பு ஆண்டு இலாப நட்டக் கணக்கில் அந்தச் செலவு முழுவதையும் பற்று வைப்பது, அந்த ஆண்டு இலாப நட்டக் கணக்கில் தேவையற்ற சுமையைச் சேர்ப்பதாகும். அதுமட்டுமல்லாமல் தக்க சரிக்கட்டல் செய்யாமல் கணிக்கிடப்பட்ட இலாப நட்டம் உண்மை நிலையைக் காட்டுவதாகவும் அமையாது. எனவே, செலவு முழுவதையும் நடப்பு ஆண்டில் எழுதிவிடாமல் அடுத்த ஆண்டுக்குரிய பகுதியைக் கழித்து எஞ்சிய நடப்பு ஆண்டுக்குரிய பகுதிச் செலவை மட்டுமே இலாப நட்டக் கணக்கில் சேர்க்க வேண்டும். காப்புறுதிக் கட்டணம், வாடகை, வரி, சந்தா, தொலைபேசி வாடகை போன்ற செலவுகள் முன்செலுத்திய செலவுகளுக்கு எடுத்துக்காட்டாக அமைகின்றன. எடுத்துக்காட்டாகக் காப்புறுதி கட்டணம் ஏப்ரல் முதல்நாளிலிருந்து ஓராண்டுக்குச் செலுத்தப் பட்டவிடத்து ஆண்டுக் கணக்கு ஜூன் திங்கள் இறுதியுடன் முடிவுற்றால் நடப்பு ஆண்டு இலாப நட்டக் கணக்கில் ஏப்ரல் முதல் ஜூன் முடியவுள்ள காலாண்டு காலத்துக்குரிய பகுதிமட்டுமே எடுத்துக் கொள்ளப்பட வேண்டும். எஞ்சியுள்ள முக்காலாண்டு கால கட்டணம் அடுத்த ஆண்டுக்குரிய செலவாதலால், அத் தொகை முன்செலுத்திய செலவாகக் கணக்கிடப்பட்டு இருப்பு நிலைக் குறிப்பின் சொத்துப் பக்கத்தில் காட்டப்படும். இவ்வகைச் செலவுகள் நடப்புச் சொத்துகளாகக் (current assets) கருதப்படும்.

முன்செலுத்திய செலவுகளைத் தணிக்கை செய்யும் முறையைச் சில எடுத்துக்காட்டுகளைக் கொண்டு காண்போம்:

(i) முன்கூட்டிச் செலுத்திய காப்புறுதிக் கட்டணம்: முன்னர் கண்ட எடுத்துக்காட்டில் ஒன்பது திங்களுக்குச் (ஜூலை முதல் மார்ச்சு முடிய) செலுத்திய காப்புறுதிக் கட்டணம் முன்செலுத்திய செலவாகக் கருதப்படும். கட்டண ரசீதைக் கொண்டு நடப்பு ஆண்டுக்குரிய தொகையினையும் முன்செலுத்திய செலவாகக் கருத வேண்டிய தொகையினையும் தணிக்கையர் கணக்கிட்டு ஒதுக்குவார்.

(ii) முன்கூட்டிச் செலுத்திய வாடகை: காப்புறுதிக் கட்டணம் போன்று வாடகையும் முன்கூட்டிச் செலுத்தப் படுவதுண்டு. வாடகை அல்லது குத்தகை ஒப்பந்தத்தை

யும், ரசீதுகளேயும் பார்வையிட்டு எந்த அளவுக்கு வாடகை முன்கூட்டிச் செலுத்தப்பட்டுள்ளது என்று கணக்கிட்டு உரிய தொகையை இலாப நட்டக் கணக்கில் சேர்த்து, எஞ்சிய தொகையை இருப்புநிலைக் குறிப்பில் காட்ட வேண்டும்.

(iii) முன் செலுத்திய கழிவு : எதிர்காலத்தில் ஈட்டக்கூடிய கழிவை எதிர்நோக்கி முன்னதாகவே கழிவு எடுத்துக் கொள்ள விற்பனையர் அனுமதிக்கப்படுமிடங்களில் இந்த இனம் உருவாகிறது. கட்சியருக்கும் விற்பனையருக்கு மிடையே கழிவு குறித்து என்ன உடன்பாடு இருந்து வருகிறது என்று தணிக்கையர் கவனிக்க வேண்டும். ஒவ்வொரு நபரும் எவ்வளவு தொகையினைக் கழிவுக்கு எதிராக எடுத்துள்ளார் என்பதைப் பரிசீலித்து முன் செலுத்திய கழிவுத் தொகையின் அளவைக் கணக்கிட வேண்டும். இலாப நட்டக் கணக்கிலும், இருப்புநிலைக் குறிப்பிலும் இவை சரியாக எழுதப்பட்டுள்ளனவா என்று சரிபார்க்க வேண்டும்.

(iv) முன் செலுத்திய வரி, வீதங்கள் : வரிகள் பெரும்பாலும் ஏப்ரல் முதல் நாளிலிருந்து மார்ச்சு இறுதி நாள் வரையான ஆண்டு அடிப்படையில் விதிக்கப்படுகின்றன. ஆனால், நிறுவனக் கணக்குகள் பெரும்பாலும் டிசம்பர் அல்லது ஜூன் இறுதியில் முடிவுறுகின்றன. ஆகவே, வரிகள் முன்கூட்டிச் செலுத்தலாகும் நிலைமை ஏற்பட்டு விடுகிறது. வரி விவரத்தாக்கல் (Tax returns) படிவங்களேயும், வரி ரசீதுகளேயும் தணிக்கையர் பார்வையிட்டு முன் கூட்டிச் செலுத்திய வரி இவ்வளவு என்று கணக்கிடுவார்.

(v) விளம்பரச் செலவுகள் : விளம்பரத்துக்கான செலவுகள் முன்கூட்டியே செலுத்தப்படலாம். தணிக்கை காலத்திற்குப் பிந்திய காலத்துக்குரிய செலவு அடுத்த ஆண்டுக்கு எடுத்துச் செல்லப்பட வேண்டும். விளம்பரச் சாதனங்களான சுவரொட்டிகள், பலகைகள் போன்றவை இருப்பில் காணப்பட்டால் அவற்றைப் பார்வையிட்டு, அசல்விலைக்கு அல்லது தேய்மானம் கழிந்த விலைக்கு அவற்றின் மதிப்பை நிருணயிக்க வேண்டும். இருப்புநிலைக் குறிப்பில் இவை சொத்துகளாகக் காட்டப்பட வேண்டும்.

செலுத்த வேண்டிய பொறுப்பு (Outstanding Liabilities)

நிறுவனத்தின் சரியான இலாப நட்டத்தைக் கணக்கிடத் தமக்குத் தெரிந்தவரையுள்ள பொறுப்புகளனைத்தையும் கணக்குக்குக் கொண்டுவர வேண்டும். நடப்பு தணிக்கையாண்டின் செலவிற்கான பொறுப்பு எதனையும் இலாப நட்டக் கணக்கில் கொண்டுவரத் தவறிவிட்டால், உண்மையான இலாபத்தை விடக் கூடுதலான இலாபத்தைக் கணக்கு காட்டும். ஆகவே, அவ்வகை பொறுப்புகளனைத்தையும் கணக்கிற்குக் கொண்டு வந்த பின்னரே நடப்பு ஆண்டின் இலாப நட்டத்தை நிருணயிக்க முற்பட வேண்டும்.

எல்லாப் பொறுப்புகளும் கணக்கில் கொண்டுவரப் பட்டுள்ளனவா என்று தெரிந்து கொள்ளுவது அவ்வளவு எளிதான செய்தியல்ல. சில செலவுகள் கணக்குக்குக் கொண்டுவரப்படாமல் மறைத்திருக்கப்படலாம். தணிக்கை காலத்துக்குப்பின் உடன் தொடர்ந்த காலத்தின் ரொக்க ஏட்டு செலுத்தப் பக்கத்தினை ஆராய்ந்தால் மறைத்து வைக்கப்பட்ட செலவினம் புலனாகும். அனுபவ வாயிலாகத் தணிக்கையர் செலுத்த வேண்டிய பொறுப்புகள் இவையென்பதை அறிவார். தணிக்கையாண்டில் செய்யப் பட்ட செலவினங்களனைத்தும் ஒன்றுவிடாமல் கணக்குக்குக் கொண்டுவரப்பட்டன வென்ற சான்றிதழ் ஒன்றைப் பொறுப்பு வாய்ந்த அதிகாரியொருவர் அளிக்க வேண்டுமெனத் தணிக்கையர் கோரலாம். எப்படியிருந்தாலும் கூலி, ஊதியம், வட்டி, வரி, தள்ளுபடி போன்ற பெயரளவுக் கணக்குகள் இருப்பு நிலைக்குறிப்பு நாள் வரையான செலவுகளனைத்தும் சேர்க்கும் வகையில் எழுதப் பட்டுள்ளனவாவென்று பரிசீலிக்க வேண்டும். கடந்த ஆண்டின் மொத்தச் செலவுடன் நடப்பு ஆண்டின் மொத்தச் செலவுடன் ஒப்பிட்டுப் பெருத்த வேறுபாடுகளிருப்பின், காரணத்தை ஆராய வேண்டும்.

செலுத்த வேண்டிய பொறுப்பு, ஈட்டப்படா வருமானம் (unearned income) அல்லது செலுத்தாச் செலவாக (unpaid expense) இருக்கக் கூடும்.

ஈட்டப்படா வருமானம் (Unearned Income)

தணிக்கையாண்டில் பெறப்பட்டுள்ள வருமானங்களில் சில அவ்வாண்டுக்கு உரியதாக இல்லாது பின்வரும் ஆண்டுக்கு உரியதாக இருக்கலாம். எடுத்துக்காட்டாக முன்பணமாகப் பெற்ற வாடகை, முன்கூட்டிப் பெற்ற கழிவு, வட்டி, தள்ளுபடி முதலியவற்றைக் கூறலாம். இவ்வகை வருமானம், இருப்பு நிலைக்குறிப்பு

நாளுக்குப் பின்வரும் காலத்துக்கு உரியதாக இருப்பதால் நடப்பு ஆண்டு இலாபநட்டக் கணக்கில் வரவு வைக்கப்படலாகாது. இருப்புநிலைக் குறிப்பில் இது பொறுப்பாகக் காட்டப்பட வேண்டும்.

முன்கூட்டிப் பெற்ற வருமான இனங்களைப் பரிசீலிக்கும் தணிக்கையர் எந்த அளவுக்கு வருமானம் முன்கூட்டி பெறப் பட்டுள்ளது என்று கணக்கிடவேண்டும். இது தொடர்பான ஆதாரச் சீட்டுகளைப் பரிசீலிக்கும்போது பொறுப்பு குறைத்துக் காட்டப்படவில்லையென்பதை உறுதி செய்து கொள்ள வேண்டும். ஈட்டப்படா வருமானம் அல்லது முன்கூட்டிப் பெற்ற வருமானம் வருமானமாக எழுதப்படாமல் தணிக்கையர் பார்த்துக் கொள்ள வேண்டும். அந்து ஒரு பொறுப்பாகப் பதிவு செய்யப்பட வேண்டும்.

செலுத்தாச் செலவு (Unpaid Expense)

தணிக்கையாண்டில் நிகழ்ந்த செலவுகளுக்குப் பணம் செலுத்தப் படாமலிருக்கும் இனங்களைச் செலுத்தாச் செலவு என்பர். இலாப நட்டக்கணக்கில் செலுத்தாச் செலவுத் தொகையினைப் பற்று வைத்துச் செலுத்தாச் செலவுக் கணக்கில் வரவு வைக்க வேண்டும். இருப்புநிலைக் குறிப்பில் செலுத்தாச் செலவு பொறுப்பாகக் காட்டப்பட வேண்டும்.

(i) வாடகை, வீதங்கள், மின்கட்டணங்கள் முதலியன : மேற்கண்ட இனங்கள் குறித்துச் செலுத்த வேண்டிய தொகை இருப்புநிலைக் குறிப்பு நாளன்று செலுத்தப் படாது நிற்கலாம். இங்ஙனம் செலுத்தாமல் நிற்கும் செலவுகள் கணக்கில் கொண்டுவரப்பட்டு இருப்பு நிலைக் குறிப்பில் பொறுப்புகளாகக் காட்டப்பட வேண்டும். தொடர்புற்ற ஆவணங்களைப் பரிசீலித்துச் செலுத்தாது நிற்கும் தொகை எவ்வளவு என்று தணிக்கையர் கணக் கிட வேண்டும். வாடகையைப் பொறுத்த மட்டில் கட்டட உரிமையாளருடன் செய்து கொண்ட ஒப்பந்தத் தைப் பார்த்து, இதுவரை செலுத்தப்பட்ட தொகை யினை ரொக்க ஏட்டுப் பதிவுகள் மூலமும், ரசீதுகள் மூலமும் கணக்கிட்டுக் கொடுபடா வாடகையினைச் செலுத்தாச் செலவாகக் கொள்ள வேண்டும். தண்ணீர் வரி, மின் வரி, தொலைபேசிக் கட்டணம் போன்ற இனங் களில் கொடுபட வேண்டிய தொகையைக் கணக்கிட கேட்புக் குறிப்பைப் (demand note) பார்வையிட்டு அதில் எவ்வளவு செலுத்தப்பட்டுள்ளது. இருப்புநிலைக் குறிப்பு

நாள் வரை எவ்வளவு செலுத்தப்பட வேண்டுமென்பதைக் கணக்கிட்டுப் பொறுப்பின்அளவை நிருணயிக்க வேண்டும்.

(ii) கூலி, சம்பளம்: இருப்பு நிலைக் குறிப்பு தயாரிக்கப்படும் நாளும் கூலி, ஊதியம் முதலிய செலுத்தும் நாளும் ஒன்றாக இல்லாதவிடத்து இச் செலவினங்கள் கொடுபடாமல் நிற்பது இயல்பு. மாத ஊதியம் அடுத்தமாதம் முதல் நாளில் வழங்கப்படுமிடங்களில் இருப்பு நிலைக் குறிப்பு மாத இறுதி நாளன்று தயாரிக்கப்பட்டால் அம் மாத ஊதியம் கொடுபடா செலவாகக் கொள்ளப்பட வேண்டும். இங்ஙனம் செய்யாமல், இலாப நட்டக் கணக்கில் கடைசி மாதச் சம்பளத்தைச் சேர்க்காது விட்டால் இலாபம் மிகைப்படுத்திக் காட்டப்படும். இருப்பு நிலைக் குறிப்பு உண்மை நிதி நிலையைக் காட்டாது. எனவே கூலி, சம்பளக் கணக்கில் பற்று வைத்து, செலுத்த வேண்டிய பொறுப்புக் கணக்கில் வரவு வைத்து இருப்பு நிலைக் குறிப்பில் செலுத்த வேண்டிய பொறுப்பாகச் செலுத்தாது நிற்கும் கூலி, சம்பளத் தொகையைக் காட்ட வேண்டும்.

(iii) வண்டிச் சத்தம், சுமைகூலி: சரக்குகளைப் பெற்றனுப்பும் முகவர்கள் வண்டிச் சத்தம், சுமை கூலி போன்ற செலவினங்களைக் குறித்த கணக்குகளை ஆண்டுக் கணக்கு முடிவுகட்டு முன்பு அனுப்புவதில்லை. இந் நிலையில் இச் செலவினங்களைத் தோராயமாக மதிப்பிட்டுக் கணக்கில் சேர்க்க வேண்டும். இருப்பு நிலைக்குறிப்பில் இவை பொறுப்பாகக் காட்டப்பட வேண்டும்.

(iv) கழிவு (Commission): பல்வேறு முகவர்களுக்கும், விற்பனையருக்கும் அவர்கள் வழி ஏற்படும் விற்பனைக்குக் கழிவு தரப்படுகின்றது. இருப்பு நிலைக் குறிப்பு நாளன்று அவர்கள் ஈட்டிய கழிவுத்தொகையில் ஒரு பகுதி கொடுபடாமலிருக்கலாம். பயண விற்பனையர்களுக்கு முன் பணம் ஏதும் தரப்பட்டிருந்தால் அவர்களுக்குரிய கழிவைக் கணக்கிடும் போது முன்பணத் தொகையைக் கழித்து மீதிவரும் தொகையை மட்டுமே செலுத்தாச் செலவாகக் கணக்குக்குக் கொண்டுவர வேண்டும்.

சில நேரத்தில் பயண விற்பனையர் வாடிக்கையரிடமிருந்துபாக்கித் தொகைகளை வசூலிக்க அனுமதிக்கப்

படுவதுண்டு. அங்ஙனம் வசூலித்த தொகையில் அவர்களுக்குச் சேரவேண்டிய கழிவை எடுத்துக் கொள்ளவும் அனுமதி தரப்படுவதுண்டு. இது நல்ல ஏற்பாடல்ல. வசூலித்த தொகையை அலுவலகத்துக்குத் தெரிவிக்காது பணத்தைக் கையாடும் வாய்ப்பு இதிலுண்டு. ஆகவே, தக்க பாதுகாப்பு முறைகளைக் கையாண்டு மோசடிகளைத் தவிர்க்க வேண்டும்.

பிணை முகவர்களுக்கு (del credre agent) பிற முகவர்களைக் காட்டிலும் உயர்ந்த வீதப்படிக் கழிவு தரப்படுகின்றது. இதற்குக் காரணம் கூடுதல் கழிவு பெற்றுக் கொண்டு, இவ்வகை முகவர், தாம் விற்பனை செய்த வாடிக்கையர்களின் உறுதியான நிதிநிலைக்குப் பிணை நிற்பதேயாகும். வாடிக்கையர் சரக்குக்கான பணத்தைச் செலுத்தத் தவறினாலும் அல்லது சரக்கைத் திருப்பி விட்டாலும் முகவருக்குக் கழிவு தரப்பட மாட்டாது. மற்றும், ஆண்டு இறுதியில் கழிவு இலாப நட்டக் கணக்கில் பற்று வைக்கப்பட்ட பின்னர் வாடிக்கையர் திவாலாகி விட்டால் முகவருக்குக் கழிவு தர வேண்டுவதில்லை. எனவே, கழிவுக் கணக்கிலிருந்து அந்த விற்பனைக்குரிய கழிவைக் கழித்து விட வேண்டும்.

(v) கடன்மீது வட்டி : கடன்கள்மீதும், கடனீட்டுப் பத்திரங்கள்மீதும் செலுத்தப் படவேண்டிய வட்டி இருப்பு நிலைக் குறிப்பு நாள் வரை செலுத்தப்படாதிருந்தால், அந்து ஒரு பொறுப்பாகக் கருதப்பட்டுக் கணக்கில் சேர்க்கப்பட வேண்டும். கடன் ஒப்பந்தத்தைப் படித்தும் பார்த்து வட்டி வீதம் என்ன என்பதையும் கவனித்து இது வரை செலுத்தப்பட்ட வட்டி எவ்வளவு என்பதைக் கணக்கிட வேண்டும். கொடுபட வேண்டிய வட்டி எவ்வளவு என்பதைச் சரிவரக் கணக்கிட்டு அதற்குரிய பதிவுகளை உரிய கணக்குகளில் செய்ய வேண்டும்.

(vi) தணிக்கைக் கட்டணம் (Audit Fee) : தணிக்கைக் கட்டணம் செலுத்த வேண்டிய பொறுப்பாகக் கருதப்படலாமா என்பது சர்ச்சைக்குரிய கேள்வியாக இருந்து வருகிறது. கணக்கு ஏடுகளை முடிக்குமுன் தணிக்கையைத் துவங்க முடியாதாகையால் தணிக்கைக் கட்டணத்தை இலாப நட்டக் கணக்கில் பற்று வைக்கலாகாது; அது செலுத்த வேண்டிய பொறுப்பாகவும்

> கருதப்படலாகாது என்பர் ஒரு சாரார். ஓர் ஆண்டுக்குரிய தணிக்கை அடுத்த நிதியாண்டில் செய்யப்படுவதால், தணிக்கைக் கட்டணம் அடுத்த நிதியாண்டின் இலாப நட்டக் கணக்கில் பற்று வைக்கப் படுவதே பொருத்தமாகும் என்றும் இவர்கள் கூறுகின்றனர். மற்றொரு சாரார் வாதமாவது: குறிப்பிட்ட ஓர் ஆண்டின் கணக்குகளைத் தணிக்கை செய்ய ஆகும் தணிக்கைக் கட்டணம் அந்த ஆண்டின் இலாப நட்டக் கணக்கில் பற்று வைக்கப்படுவதே சாலச் சிறந்தது; இருப்பு நிலைக் குறிப்பு நாள்வரை தணிக்கையர் தம் பணியைத் துவங்கக் கூட வில்லையானாலும் தவறில்லை; தணிக்கைக் கட்டணம் செலுத்தப் படாவிட்டாலும் பாதகமில்லை. கம்பெனிச் சட்டத்தின்படியும் கூட தணிக்கையர் அடுத்த ஆண்டுப் பொதுக் கூட்டம் வரை பதவி வகிக்கிறார். அவர் பொதுக் கூட்டத்தின்முன் வைக்கப்படும் இலாப நட்டக் கணக்கு, இருப்பு நிலைக்குறிப்பின்மீது அறிக்கை தரும் கடமை உடையவர். ஆகவே, அவர் செய்யும் கடமைக்குத் தரப்படும் கட்டணம் அந்த ஆண்டில் இலாப நட்டக் கணக்கில் பற்றுவைக்கப்படுவதே சரியாகும். அங்ஙனம் கட்டணம் செலுத்தப்படாவிடில் அது செலுத்த வேண்டிய பொறுப்பு (outstanding liability) என்று காட்டப் படவேண்டும் என்பதாகும்.

இரண்டு சாராரின் வாதங்களிலும் கருத்துச் செறிவு காணப் படுகிறது. எந்த ஆண்டின் கணக்குகள் தணிக்கை செய்யப்படுகின்றதோ அந்த ஆண்டின் இலாப நட்டக்கணக்குக்குத் தணிக்கைக் கட்டணம் பற்று வைக்கப்படுவதே சாலச் சிறந்ததாகும். இருப்பு நிலைக் குறிப்பில் செலுத்தவேண்டிய பொறுப்பு என்று காட்டப்படவும் வேண்டும். தணிக்கைக் கட்டணம் எவ்வளவு என நிருணயிக்கப்படா நிலையில் கடந்த கால அனுபவத்தின் பேரில் மதிப்பீடு செய்யப் பட்ட ஒரு தொகையைக் கணக்கில் கொண்டு வர வேண்டும். தணிக்கைக் கட்டணம் இரண்டுமுறை தவறி செலுத்தப்படாமல் பார்த்துக் கொள்ள வேண்டும்.

நிகழ்வடைவான பொறுப்பு (Contingent Liability)

எதிர்காலத்தில் உண்டாகக் கூடிய அல்லது உண்டாகாது போகவும் கூடிய பொறுப்பை நிகழ்வடைவான பொறுப்பு என்று கூறலாம். உறுதியில்லாத வருநிகழ்ச்சி ஒன்றைச் சார்ந்து ஏற்படும் சொத்துரிமை, நலன், உரிமை அல்லது பொறுப்பு ‘நிகழ்வடைவானது’ எனப்படும். இருப்புநிலைக் குறிப்பு தயாரித்த பின்னர்

எழக்கூடிய அல்லது எழாதிருக்கக் கூடிய சில பொறுப்புகள் இருக்கலாம். அங்ஙனம் உறுதியில்லாத பொறுப்புகளுக்கும் வகை செய்யுமாறு கட்சியரை அறிவுறுத்துவது தணிக்கையர் கடமை யாகும். இருப்பு நிலைக்குறிப்பின் தேதிக்கு முன் நடந்த வியாபார நடவடிக்கைகளின் அடிப்படையில் வருங்காலத்தில் எழக்கூடிய பொறுப்பை இருப்பு நிலைக் குறிப்பில் காணப்படும் நிகழ்வடை வான பொறுப்பு என்பர். தற்போது பொறுப்பு என்ற நிலையில் இல்லாமல் ஆனால் வருநிகழ்ச்சி ஒன்றைச் சார்ந்து பொறுப்பாகக் கூடியதே நிகழ்வடைவான பொறுப்பு. பொறுப்பு எழுங்கால் வருங்காலத்தில் பணஞ்செலுத்த நேரிடும்

கடந்தகால சூழ்நிலை அல்லது நடவடிக்கை காரணமாக நிகழ்காலத்தில் அறுதியிட்டு அல்லது உறுதியாகக் கூற இயலாத் தொகை ஒரு பொறுப்பாக எழக்கூடும் என்பதைக் கணக்குப் பதிவியலில் குறிக்கப் பயன்படும் சொற்றொடர் நிகழ்வடைவான பொறுப்பு ; இப் பொறுப்பு வருங்காலத்தில் சட்டப் பிணைப்பு (legal obligation) ஒன்றை உருவாக்கலாம் அல்லது உருவாக்கா மலும் போகலாம் ; 'இப் பொறுப்பின்மீது பணஞ் செலுத்தினால் நட்டம் அல்லது செலவு அல்லது ஐயமதிப்புள்ள சொத்து எழலாம்' என மான்ட்கோமரி என்பார் கூறியுள்ளார். வருங் காலத்தில் என்ன நடக்கக்கூடும் என்ற உறுதியில்லாவிடத்து எழக்கூடிய நிகழ்வடைவான பொறுப்பு. இந்த உறுதியற்ற நிலையே இயல்பான பொறுப்பை நிகழ்வடைவான பொறுப்பி லிருந்து வேறுபடுத்திக் காட்டுகிறது. கடந்த கால அனுபவத்தை அடிப்படையாகக் கொண்டு குறிப்பிட்ட நிகழ்வடையான பொறுப்பு ஒன்று முடிவில் பொறுப்பாக மாறுமா என்று ஊகிக் கலாம். கடிதப் போக்குவரத்து, கூட்ட நடவடிக்கைக் குறிப் பேடு, கணக்கு ஏடுகள் போன்ற சான்றுகளைக் கொண்டு தணிக் கையர் இவ்வகைப் பொறுப்பைக் கணக்கிடுவார்.

நிகழ்வடைவான பொறுப்பு இரண்டு வகைப்படும். அவை யாவன :

1. இறுதியில் நட்டமாக முடியும் பொறுப்பு. எடுத்துக் காட்டு : வழக்கொன்றில் இழப்பீடு செலுத்துமாறு நேர்வது ; கம்பெனியொன்றுதான் மேலாண்மை செய்யும் கம்பெனிகளுக்குக் கடன், மேல்வரைப் பற்று முதலியவற்றிற்குப் பொறுப்புறுதி (guarantee) வழங்குவது; பங்கு மாற்று நிலையத்தில் ஊகபேரங்கள், முன்னோக்கிய ஒப்பந்தங்கள் முதலியன.

2. அதற்கு ஈடான மதிப்புள்ள சொத்து ஒன்றைப் பெற்றுத் தரும் பொறுப்பு—எடுத்துக்காட்டு: முன்னோக்கிச் சேர்ப்பிக்கச்

சரக்கு வாங்கப்பட்டிருத்தல் அல்லது பணி செய்யும் ஒப்பந்தம். இவ்வகை நிகழ்வடைவான பொறுப்பு பற்றி இருப்பு நிலைக் குறிப்பில் குறிப்பு எழுதக் கூடாது; ஆனால் இதில் தொடர்புற்ற தொகை கணிசமானதாக இருந்தால், இருப்பு நிலைக்குறிப்பின் கீழ்ப்பகுதியில் குறிப்பு எழுதப்பட வேண்டும்.

இனி நிகழ்வடைவான பொறுப்பின் எடுத்துக்காட்டுகள் சிலவற்றைக் காண்போம் :

(i) மாற்றுச் சீட்டுகள் (bill of exchange) முதிர்வடையுமுன் வங்கியரிடம் தள்ளுபடி செய்யப்படுவது வழக்கு. தள்ளுபடி செய்யப்பட்ட மாற்றுச்சீட்டு முதிர்வு நாளன்று மதிக்கப்பட்டால் பொறுப்பு ஏதும் சேர்வதில்லை. ஆனால், மாற்றுச்சீட்டு அவமதிக்கப்பட்டால் அதை வைத்திருப்பவர் அதாவது வங்கியர் அச்சீட்டை எழுதியவர்மீதோ அல்லது மேலெழுதியவர் (endorser)மீதோ வழக்குத் தொடரலாம். மாற்றச்சீட்டு ஒன்று தள்ளுபடி செய்யப் படும்போது நிகழ்வடைவான பொறுப்பாகத் திகழ்கிறது; முதிர்வு நாளன்று வங்கியரிடம் அதன்மீதான பணஞ் செலுத்தப் படுத்தாவிடில் அஃது உண்மையில் பொறுப் பாகவே மாறிவிடுகிறது. மற்ற பொறுப்புகள் போலன்றி இவ்வகை நிகழ்வடைவான பொறுப்பின் தொகை எளிதாக அறியக்கிடக்கின்றது.

(ii) கட்சியர் (client)மீது காப்புரிமை (patent) மீறியதற்காக வேறொரு நபர் வழக்குத் தொடர்ந்திருக்கிறார் என்று கொள்வோம். இவ்வழக்கில் தீர்ப்பு எப்படியிருக்கு மென்று முன்கூட்டியே கூறமுடியாது. கட்சியர் தாம் காப்புரிமை மீறியதாக நம்பினால் பொறுப்பு உறுதியாக வுண்டு ; இல்லையெனில் உறுதியாகக் கூறவியலாது. இவ்வகை நிகழ்வடைவான பொறுப்பில் இவ்வளவு தொகையளவு பொறுப்பு என்று கணக்கிட்டுக் கூற இயலாது.

(iii) பிறிதொரு கம்பெனி வெளியிட்ட கடனீட்டுப் பத்திரத் திற்கான அசல், வட்டி ஆகியவற்றைத் திருப்பிச் செலுத்தக் கம்பெனி பொறுப்புறுதி (guarantee) யளித் திருக்கலாம். வெளியிட்ட கம்பெனி அசல் அல்லது வட்டி குறித்த நேரத்தில் திருப்பிச் செலுத்தத் தவறினால் பொறுப்புறுதியின்படி மற்ற கம்பெனி பணஞ் செலுத்த வேண்டும்.

(iv) ஒரு நிகழ்ச்சியொன்றின் காரணமாகச் சொத்து ஒன்றை— நிகழ்வடைவான பொறுப்பின் மதிப்புக்கு ஈடான சொத்து ஒன்றைப்—பெறும் விளைவும் நிகழ்வடைவான பொறுப்பால் நேரலாம். எடுத்துக்காட்டாக வழக்கி லிருந்து வரும் நிலம் கட்சியரது என நீதிமன்றத்தால் தீர்ப்பு செய்யப்படலாம். இவ்வகை நிகழ்வடைவான பொறுப்புகள், வியாபார ஒப்பந்தங்கள், பணிசெய்யும் ஒப்பந்தங்கள் போன்றவற்றின்படி ஏற்படும் பொறுப்பு களாகும்.

நிகழ்வடைவான பொறுப்புக்கு மேலும் எடுத்துக்காட்டாக அமைபவை : பகுதி பணஞ் செலுத்தப்பட்ட பங்குகள்மீது அழைப்பு; வேலை முடிவுறு ஒப்பந்தங்கள் ; உத்தரவாதத்தின் மீதான பொறுப்பு.

நிகழ்வடைவான பொறுப்பும், அதற்குச் செய்யப்பட்டுள்ள ஏற்பாடும் இருப்பு நிலைக் குறிப்பில் குறிப்பொன்றின் வழி காண் பிக்கப்பட வேண்டும்.

இந்திய கம்பெனிச் சட்டம் நிகழ்வடைவான பொறுப்பு இருப்பு நிலைக் குறிப்பில் எஃவாறு சித்திரிக்கப்பட வேண்டுமென்று இயம்புகிறது. பகுதி I பின்னிணைப்புப்பட்டியல் VI இருப்பு நிலைக்குறிப்பின் படிவத்தைத் தருகிறது. இதன்படி நிகழ்வடை வான பொறுப்புகள் இரண்டு முக்கிய பிரிவுகளாகப் பிரிக்கப் படுகின்றன.

1. இருப்பு நிலைக்குறிப்பில் ஒதுக்கு செய்யப்பட்ட பொறுப்பு கள்—'நடப்புப் பொறுப்புகளும் ஒதுக்குகளும்' (current liabilities and provisions) என்ற தலைப்பின்கீழ் இவை காட்டப்பெறும். எடுத்துக்காட்டாக, கம்பெனியின்மீது தொடரப்பட்டுள்ள வழக் கில் உறுதியாகப் பொறுப்பு எழும்—ஆனால் தொகையினை உறுதி யாகக் கூற இயலவில்லை என்ற நிலை.

2. இருப்பு நிலைக் குறிப்பில் ஒதுக்கு ஏற்படுத்தப்படாத பொறுப்புகள்— இருப்பு நிலைக் குறிப்பின் கீழ்ப்பகுதியில் குறிப்பு மட்டும் சேர்க்கப்பட்டது. எடுத்துக்காட்டாக, வரவுக்குரிய மாற்றுச் சீட்டு தள்ளுபடி செய்தது, ஆனால் இருப்பு நிலைக் குறிப்புத் தேதியன்று முதிர்வடையாதது; நிலையான திரட்டி நிற்கும் இலாப ஈவு, பாக்கி முதலியன.

கம்பெனிச் சட்டத்தில் கோரிய வண்ணம் நிகழ்வடைவான பொறுப்பு பற்றிய குறிப்பு இருப்பு நிலைக் குறிப்பின் பொறுப்புப் பக்கத்தில் குறிக்கப்பட்டுள்ளதா என்று பரிசீலிக்க வேண்டும்.

நிகழ்வடைவான சொத்து (Contingent Asset)

இருப்பு நிலைக் குறிப்பில் நிகழ்வடைவான சொத்து குறித்துக் குறிப்பு ஏதும் எழுதப்படுவதில்லை. கம்பெனிச் சட்டமும் இருப்பு நிலைக்குறிப்பில் நிகழ்வடைவான பொறுப்பு காட்டப் படுதல் வேண்டுமென்று விதித்துள்ளதேயன்றி நிகழ்வடைவான சொத்து காட்டப்படவேண்டுமென்று விதிக்கவில்லை. 'கம்பெனி யொன்றின் அழையா பங்குமுதல்' (uncalled share capital). 'பதிப்புரிமை மீறலுக்கான சட்டமுறை நடவடிக்கை,' சரக்கு நகரை விட்டுத் திரும்ப வெளியேயனுப்பப்பட்டதற்கான நகர்நுழை வரி (octroi duty) திருப்பம், 'தள்ளுபடி செய்யப்பட்ட வரவுக்குரிய மாற்றுச்சீட்டு அவமதிக்கப்படலாம் என்ற நிலையில் முன் மேலெழுதியவரிடம் (previous endorser) பணம் கோருதல்' போன்றவற்றை நிகழ்வடைவான சொத்துக்கு எடுத்துக்காட்டாகக் கூறலாம். நிகழ்வடைவான பொறுப்பு இருப்பு நிலைக் குறிப்பில் எங்ஙனம் காட்டப் பெறுகின்றதோ அதே போன்று நிகழ்வடைவான சொத்தும் காட்டப்பட்டால்தான் இருப்பு நிலைக்குறிப்பு நிறுவனத்தின் உண்மையான நிதிநிலையைக் காட்டும் என்று கருதப்படுகிறது.

பிற்பயன் நடைமுறைச் செலவு (Deferred Revenue Expenditure)

நடைமுறைச் செலவுகளில் சில, பல ஆண்டுகளுக்குப் பயன் தருவனவாய் அமைந்திருப்பது உண்டு. அங்ஙனம் பல ஆண்டு களுக்குப் பயன் தரும் செலவு குறிப்பிட்ட ஒரே ஆண்டில் ஏற்பட்டாலும், அச் செலவு பல ஆண்டுகளுக்குப் பரப்பி எழுதப் படும். அச் செலவைப் 'பிற்பயன் நடைமுறைச் செலவு' என்கி றோம். மொத்தமாக ஓராண்டில் செய்யப்படும் இச் செலவின் பயன் பின்வரும் ஆண்டுகளிலும் நுகரப்படுவதால், மொத்தச் செலவை யும் செலவான ஆண்டுக் கணக்கில் எழுதிவிடுதல் முறையாகாது. எத்தனை ஆண்டுகளுக்கு இச் செலவின் பயன் கிடைக்கும் என்று கணக்கிட்டு இச் செலவை அத்தனை ஆண்டுகளின் கணக்கில் பகிர்ந்து எழுதுவதே முறையாகும். எனவே, இலாப நட்டக் கணக்கில் இச் செலவை எழுதுமுன், இதன் பயன் எத்தனை ஆண்டுகளுக்குக் கிடைக்குமென மதிப்பிட்டு அத்தனை ஆண்டு களுக்குரிய இலாப நட்டக் கணக்குகளில் இச் செலவு பகிர்ந்து எழுதப்படுகின்றது.

பிற்பயன் நடைமுறைச் செலவுக்கு எடுத்துக்காட்டாகக் கூறக் கூடியவை :

(i) பெருமளவு விளம்பரச் செலவு.

(ii) வியாபாரத்தை மேலும் வசதியான இடத்திற்கு மாற்ற ஆகும் செலவு.

(iii) இயந்திரங்களைப் பிரித்தெடுக்க, வேற்றிடத்தில் நிருமாணிக்க ஆகும் செலவு.

(iv) வளர்ச்சிச் செலவு.

(v) ஆராய்ச்சிக்காகும் செலவு.

(vi) மீண்டும் எழாத பெரும் பழுதுபார்த்தல் செலவு.

(vii) புதிய நிறுவனத்தின் தொடக்கச் செலவுகள்.

(viii) சோதனை நிமித்தச் செலவு (experimental expenditure).

பிற்பயன் நடைமுறைச் செலவு எந்த ஆண்டில் மேற்கொள்ளப்பட்டதோ அந்த ஆண்டின் இலாப நட்டக் கணக்கில் மொத்தச் செலவும் பற்று வைக்கப்படலாகாது. செலவின் ஒரு பகுதியே செலவு ஆண்டில் பற்று வைக்கப்பட்டு மற்றப்பகுதி பின்வரும் ஆண்டுகளுக்கு எடுத்துச் செல்லப்பட வேண்டும். பின்வரும் ஆண்டுகளுக்கு எடுத்துச் செல்லப்படும் தொகை மொத்தமும் எடுத்துவிடப்படும் வரை இருப்புநிலைக் குறிப்பின் சொத்துப் பக்கத்தில் காட்டப்பட வேண்டும்.

உள்ளபடியே பிற்பயன் நடைமுறைச் செலவு மட்டுமே சில ஆண்டுகளில் பரவலாக எழுதப்பட்டு வருகின்றது என்பதைத் தணிக்கையர் உறுதி செய்து கொள்ள வேண்டும். நிறுவனத்தின் இலாபத்தை மிகைப்படுத்திக் காட்ட வேண்டி ஓராண்டுக்கு மட்டுமே உரிய செலவுகளைப் பல ஆண்டுகள்மீது பரப்பி எழுதாமல் தணிக்கையர் பார்த்துக்கொள்ள வேண்டும். கட்சியர் பிற்பயன் நடைமுறைச் செலவை எந்த அடிப்படையில் குறிப்பிட்ட சில ஆண்டுகள்மீது பரப்ப முடிவுசெய்துள்ளார் என்பதைத் தணிக்கையர் விசாரித்து மனநிறைவு பெற வேண்டும். கணக்கிடல்களைச் சரிபார்த்து ஆதாரச் சீட்டுகளைப் பரிசீலிக்க வேண்டும்.

கணக்கு ஏடுகளில் பிற்பயன் நடைமுறைச் செலவு எங்ஙனம் எழுதப்படுகிறதென்பதை எடுத்துக்காட்டுகள் வழி காண்போம் :

1. விளம்பரச் செலவு :

புதியதொரு பொருளைச் சந்தையில் அறிமுகம் செய்ய மிகப் பெரும் விளம்பரச் செலவு செய்ய வேண்டியிருக்கிறது. இவ்வகை விளம்பரச் செலவு உள்ளபடியே மூலதனச் செலவாகும். இவ் விளம்பரத்தின் பயன் பல ஆண்டுகளுக்கு நிரவி நிற்கும். எனவே, இச் செலவைச் சில ஆண்டுகளுக்குப் பகிர்ந்து எழுத

வேண்டும். எடுத்துக்காட்டாக இச் செலவு ஐந்தாண்டுகளுக்குப் பரப்பப்படலாம். ஒவ்வோர் ஆண்டும் எடுத்துவிடப்படும் தொகையை அந்த ஆண்டில் இலாபநட்டக் கணக்கில் பற்று வைக்க வேண்டும். இறுதியாக மொத்த செலவும் எழுதிவிடப் படும் வரை எழுதா நிற்கும் செலவு இருப்புநிலைக் குறிப்பில் சொத்தாகக் காட்டப்படும்.

2. தொடக்கச் செலவு (Preliminary Expenses) :

கம்பெனி அல்லது பிரிவு (Department) ஒன்றினைப் புதிதாகத் துவங்கும் போது பெருமளவு தொடக்கச் செலவு மேற்கொள்ள வேண்டியிருக்கிறது. இச் செலவு முழுவதையும் செலவாண்டு இலாப நட்டக் கணக்கில் பற்று வைக்க வேண்டுவதில்லை. இச் செலவு மூன்று அல்லது ஐந்து அல்லது ஏழாண்டுக் காலத்திற்குப் பரப்பப்பட வேண்டும். இச் செலவு ஒரு மூலதனச் செலவாகும். இதற்கு ஈடாகச் சொத்து ஏதும் இருப்பதில்லை. தொடக்கச் செலவு எத்தனை ஆண்டு காலத்திற்குப் பரப்பப்பட்டுள்ளதோ அத்தனை ஆண்டுகளில் விகிதப்படி பற்று வைக்கப்பட வேண்டும்.

3. இயந்திரங்கள்மீதான பெரும் பழுதுபார்த்தல் செலவு :

தொழிலின் தேவைக்கேற்றவாறு சில நேரத்தில் இயந்திரங் களைப் பழுது பார்க்க அல்லது மாற்றியமைக்கப் பெருமளவு பணம் செலவிட வேண்டி வருகிறது. இச் செலவை மூலதனச் செலவு என்று கூற முடியாது. இவ்வகையான மாற்றம் ஆண்டுக்கு ஆண்டு நிகழ்வதுமல்ல. ஆகவே, மாற்றத்திற்கு ஆகும் செலவை இலாபநட்டக் கணக்கில் செலவு நடந்த ஆண்டில் எழுதிவிடுவதும் சரியல்ல. எனவே, இவ்வகைச் செலவைச் சில ஆண்டுகள்மீது பரப்பி எழுதுதல் முறையாகும்.

இந்த அத்தியாயத்தை முடிக்குமுன் மூலதனச் செலவிற்கும் நடைமுறைச் செலவிற்குமிடையேயுள்ள வேறுபாடுகளைக் காண் போம்.

மூலதனச்செலவும் நடைமுறைச்செலவும்
(Capital Expenditure and Revenue Expenditure)

வியாபாரத்தில் செய்யப்படும் செலவு நடைமுறைச் செல வாகவோ அல்லது மூலதனச் செலவாகவோ இருக்கலாம்.

மூலதனச் செலவு

சரக்கு உற்பத்திக்குத் துணை செய்யும் புதிய சொத்து ஒன்றை வாங்குதல் ; தொழிலின் பொருளீட்டும் திறனை மிகுதிப்படுத்தல் ;

மதிப்புள்ள உரிமையைப் பெறுதல்; சொத்தின் ஆயுட்காலத்தை நீட்டித்தல் போன்ற நடவடிக்கைகள் குறித்துச் செய்யப்படும் செலவு மூலதனச் செலவு எனப்படும். வருமானம் ஈட்ட வேண்டி தொழிலுக்குரிய சொத்துகளை வாங்குதல் அல்லது தொழிலில் வருமானம் ஈட்டுந்திறனை மிகுதிப்படுத்தல் போன்றவை பொருட்டு மேற்கொள்ளப்படும் செலவு மூலதனச் செலவாகும். நிலையான சொத்துகளை விரிவுபடுத்த அவற்றிற்குக் கூடுதல் சொத்துகளைச் சேர்க்க ஆகும் செலவும் மூலதனச் செலவாகும். புதிய பொறிகள், இயந்திரங்கள் நிறுவுதல், வாணிக நற்பெயரின் விலை (cost of good will), காப்புரிமை, பதிப்புரிமை முதலியவற்றின் விலை முதலியன மூலதனச் செலவிற்கு எடுத்துக்காட்டுகளாகும். நிலையான சொத்து வாங்குதல் அல்லது தயாரித்தல் தொடர்பாகச் செய்யப் பட்ட சட்டச் செலவுகள், முத்திரைவரி, கூலி, சுமைகூலி முதலியனவும் மூலதனச் செலவாகக் கருதப்படும். சுருங்கக் கூறின் மூலதனச் செலவால் ஏற்படும் நன்மை பல ஆண்டுகளுக்குக் கிடைத்து வருகிறது. உற்பத்திச் செலவைக் குறைத்தோ அல்லது உற்பத்தியை அதிகரித்தோ சொத்தின் ஈட்டுந்திறன் மிகுதிப்படுத்தப் படுகிறது. இயந்திரங்களை நிருமாணம் செய்ய ஆகும் செலவு இயந்திரத்தின் நமது கொள்முதல் மதிப்பை அதிகரிப்பதால், அது மூலதனச் செலவாகக் கருதப்படுகிறது. செலவைப் பற்றிய எல்லாச் செய்திகளையும் கருத்தில் கொண்டே குறிப்பிட்ட செலவு மூலதனச் செலவு என நிருணயிக்கப்படுகிறது.

நடைமுறைச் செலவு (Revenue Expenditure)

தொடர்ந்து எழும் தன்மையுள்ளதாகவும், நிறுவனத்தின் அன்றுடத் தொழிலை நடத்தத் தேவைப்படுவதாகவும் காணப்படும் செலவு அல்லது நிலையான சொத்துகளைப் பராமரிக்க ஆகும் செலவு 'நடைமுறைச் செலவு' எனப்படுகிறது. நிறுவனத்தின் வருவாய் ஈட்டும் திறனைக் காக்க மேற்கொள்ளப்படும் செலவு நடைமுறைச் செலவு எனப்படுகிறது. எடுத்துக்காட்டாக:

(அ) இருந்து வரும் சொத்தின் மதிப்பைப் பாதுகாக்கச் செய்யப்படும் பராமரிப்புச் செலவுகள்—எடுத்துக்காட்டாக: இயல்பான பழுது பார்த்தல், கட்டடத்திற்கு வெள்ளையடித்தல் போன்றன.

(ஆ) தொழிலை இயல்பாக நடத்திவர ஆகும்செலவு—எடுத்துக் காட்டாக: வாடகை, ஊதியம், கூலி, விளம்பரம், அஞ்சற்செலவு முதலியன.

(இ) தயாரிக்கப்படும் அல்லது விற்கப்படும் சரக்கினைப் பகிர்ந்தளிக்க ஆகும்—செலவுகள் எடுத்துக்காட்டாக: கழிவு, பயணச் செலவு, தள்ளுபடி முதலானவை.

(ஈ) குறிப்பிட்ட ஒரு கணக்குக் காலத்தில் வருவாய் ஈட்ட மட்டும் செய்யப்பட்ட, அக் காலத்திற்குள் பயன்படுத்தப்பட்டு கணக்கிலிருந்து எடுத்துவிடப்பட்ட செலவு—எடுத்துக்காட்டாக: மறுவிற்பனையின் பொருட்டுச் சரக்கு வாங்க ஆகும் செலவு.

சிலவகைச் செலவுகளை வகைப்படுத்துவதில் சிக்கல்கள் ஏற்படக்கூடும். எடுத்துக்காட்டாக பழைய ஆலையொன்றை இடித்துவிட்டு மேலும் திறனுள்ள ஆலையினை நிருமாணிப்பதற்கு ஆகும் செலவு, அல்லது இருந்து வரும் பழைய இயந்திரத்தை ஒதுக்கிவிட்டு அதற்குப் பதிலாக புதிய, கூடுதல் திறன் வாய்ந்த விலையுயர்ந்த இயந்திரத்தை நிறுவுவதற்காகும் செலவு. இப்படியான நிலையில் மனம்போன போக்கில் செலவுகளை வகைப்படுத்துவதும் உண்டு; இதுபோன்ற தொழில்களில் கடைப்பிடிக்கப்படும் மரபுகள்படியும் வகைப்படுத்துவதுண்டு. புது சொத்தின் மொத்த விலையினையும் மூலதனச் செலவாக எடுத்துக் கொண்டு, பழைய சொத்தின் ஏட்டு மதிப்பை நடைமுறைக் கணக்கில் எழுதிவிடுவது வழக்கு; அல்லது பழைய சொத்தின் நிகழ்கால மதிப்பினையும் அதைப் பிரித்தெடுக்க ஆகும் செலவினையும் கூட்டி பழைய பொருள்களை விற்றுக் கிடைத்த பணத்தையும் புதிய கட்டடத்தில் பயன்படுத்தப்பட்ட பழைய பொருள்களின் மதிப்பையும் அதிலிருந்துகழித்து நடைமுறைக் கணக்கில் எழுதிவிடுவதுமுண்டு.

நடைமுறைச் செலவுகளனைத்தும் இலாப நட்டக் கணக்கில் எழுதப்படவேண்டும்; மூலதனச் செலவினங்கள் இருப்புநிலைக் குறிப்பில் காட்டப்படவேண்டும். செலவை மூலதனத்துக்கும் நடைமுறைக்குமிடையே ஒதுக்குவது மிகவும் கவனமாக, முறையாக, ஒழுங்காக, சரியாகச் செய்யப்படவேண்டும். இதில் தவறு ஏதும் ஏற்பட்டால் இலாப நட்டக் கணக்கும், இருப்புநிலைக் குறிப்பும் பாதிக்கப்படும்.

தணிக்கையர் செலவினங்களைச் சரியாக வகைப்படுத்துவதில் உன்னிப்பாக இருக்க வேண்டும். கணக்குப்பதிவியல் தத்துவங்களின்படி செலவுகள் சரியாக ஒதுக்கப்பட்டுள்ளனவா என்று பரிசீலிக்க வேண்டும். நடைமுறைச் செலவு தவறாக மூலதனச் செலவாகப் பாவிக்கப்பட்டிருந்தால், இலாபம் மிகைப் படுத்திக் காட்டப்படும்; அதனால் முதலிலிருந்து இலாபஈவு செலுத்தப் பட்ட முறைகேடான நடவடிக்கை நிகழக் கூடும்; மற்றும்

சொத்துகள் தவருக மிகையாக மதிப்பிடப்பெறும். மாருக, மூலதனச் செலவு நடைமுறைச் செலவாகித் தவறிக் கணக்கி லெழுதப்பட்டால் இலாபம் குறைந்து காணப்படும்; இதனுல் இரகசியக்காப்பு (Secret reserve) உருவாகவும் கூடும். மொத்தத் தில் இருப்பு நிலைக்குறிப்பு நிறுவனத்தின் உண்மை நிதி நிலையினைக் காட்டாது போகும்.

சில செலவுகள் மேலெழுந்தவாரியாகப் பார்க்கும் பொழுது நடைமுறைச் செலவு போன்று காணப்படும். ஆனுல், கூர்ந்து நோக்கினுல் அச் செலவு மூலதனச் செலவாக இருக்கும். எடுத்துக் காட்டாகக் கூலி, பழுதுபார்த்தல், விளம்பரம், சட்டச் செலவு முதலியன. மூலதனச் செலவு என்று இவ்வகைச் செலவுகளைக் கணக் கிடுமுன் கீழ்க்கண்ட கேள்விகளைக் கேட்டுக் கொள்ள வேண்டும்: (அ) நிலையான சொத்துகளை வாங்கும் பொருட்டு இச்செலவு செய் யப்பட்டதா? (ஆ) இருந்துவரும் சொத்தின் வருவாய் ஈட்டுந் திறனை இச் செலவு மிகுதிப்படுத்தியுள்ளதா? (இ) இருந்து வரும் சொத்தினை விரிவுபடுத்த அல்லது மேம்படுத்த இச் செலவு செய் யப்பட்டதா? - இக் கேள்விகளில் ஏதொன்றிற்கும் ஆம் என்ற விடை கிடைத்தால் செலவு மூலதனச் செலவாகும்.

ஓர் எச்சரிக்கை: பெருமளவு செலவாக இருந்தால் அச் செலவு மூலதனச் செலவாகும் என்றும், சிறிய தொகைச் செலவாக இருந்தால் அச் செலவு நடைமுறைச் செலவு என்றும் கொள்ளுதல் தவறு. செலவினத்தை ஆராய்ந்த பின்னரே அதை எவ்வகைச் செலவு என்று நிருணயிக்க முடியும்.

செலவுகள் மூலதனச் செலவு என்றும், நடைமுறைச் செலவு என்றும் சரியாக ஒதுக்கப்பட்டுள்ளன என்று நிறுவனத்தின் பொறுப்பு வாய்ந்த அதிகாரியொருவர் சான்றிதழ் அளிக்க வேண்டுமெனத் தணிக்கையர் கோரலாம். இந்த சான்றிதழின் அடிப்படையில் ஒதுக்கல் நிகழ்ந்துள்ளதைத் தணிக்கையர் தம் அறிக்கையில் குறிப்பிட வேண்டும்.

9. சொத்து - பொறுப்பு சரிபார்த்தல் (Verification of Assets and Liabilities)

தணிக்கையர் தாம் தணிக்கை செய்யும் நிறுவனத்திலுள்ள கணக்கு ஏடுகளைக் கொண்டு அங்கு நடைபெறும் நடவடிக்கைகளை அறிந்து கொள்ளுகிறார். ஆதாரச் சீட்டுகளைச் சான்றாய்வு செய்து நடவடிக்கைகள் முறையாக மேற்கொள்ளப்பட்டனவா என்று ஆராய்கிறார். நிறுவனத்தினர் தயாரித்துள்ள இருப்பு நிலைக் குறிப்பில் காணப்படும் சொத்து, பொறுப்புகளையும் தணிக்கையர் சரிபார்க்க வேண்டும். குறிப்பிட்ட ஒரு சொத்து வாங்கப்பட்டது என்று ஆதாரச் சீட்டுகள் வழியும் கணக்கு ஏடுகளிலுள்ள பதிவு களின் வழியும் சான்றுரைக்கப்படுவது அச் சொத்து கட்சியரின் உடைமையில்தான் உள்ளது என்பதாகாது. வாங்கிய சொத்து விற்கப்பட்டிருக்கலாம் அல்லது அடகு வைத்திருக்கப்படலாம் அல்லது அடைமானம் செய்யப்பட்டிருக்கலாம். ஆனால் இந் நிகழ்ச்சிகள் பற்றிய பதிவு கணக்கு ஏடுகளில் பதிவு செய்யப்படா திருக்கலாம். எனவே, இருப்பு நிலைக் குறிப்பில் காட்டப்பட்டுள்ள ஒரு சொத்து, கணக்கு ஏடுகள் முடிவு கட்டப்பட்ட நாளன்று உள்ளபடியே இருந்ததா என்று சரிபார்க்க வேண்டியது தணிக்கையர் கடமையாகும். சரிபார்த்தல் என்பது பார்வை யிட்டோ அல்லது வேறு வகையிலோ இருப்புநிலைக் குறிப்பிலுள்ள இனங்கள் இருப்பதையும், அவற்றின் சொத்துரிமை (ownership), மதிப்பீடு, விவரம் முதலிய முறையாக அமைந்திருப்பதையும் உறுதி செய்து கொள்ளும் செயலாகும்.

சொத்துகளைச் சரிபார்க்கும் தணிக்கையர் கவனிக்க வேண்டிய செய்திகளாவன :

1. பேரேட்டுக் கணக்கை இருப்பு நிலைக் குறிப்புடன் ஒப்பிடல்.

2. இருப்புநிலைக் குறிப்பு நாளன்று இருப்பதாகக் காணப்படும் சொத்து உள்ளபடியே இருக்கின்றதா என்று சரிபார்ப்பது.

3. சொத்து நிறுவனத்தின் தொழிலுக்காக வாங்கப் பட்டதா ?

4. சொத்துகள் சரிவர மதிப்பிடப்பட்டுள்ளனவா ?

5. சொத்தின் சொத்துரிமை நிறுவனத்தின் கண் உள்ளதா?

6. சொத்துகள் எவ்விதப் பற்றுப்பொறுப்பு (charge) அல்லது அடைமானத்திலும் கட்டுப்படாதுள்ளனவா ?

சொத்துகளை மதிப்பீடு செய்யும் முறையைப் பின்வரும் அத்தியாயத்தில் காண்போம்.

இருப்புநிலைக் குறிப்பிலுள்ள சொத்துகளைச் சரிபார்க்கும் தணிக்கையர் கட்சியரின் ஊழியர்களை இந்த வேலைக்குப் பயன் படுத்திக் கொள்ளலாகாது. இயன்றவரை இருப்பு நிலைக்குறிப்பு நாளன்று தணிக்கையர் சொத்துகளைப் பார்வையிட்டுச் சரிபார்த்தல் நன்று. முக்கியமாகத் தொடர்ந்து மாறிக் கொண்டிருக்கும் நடப்பு சொத்துகளை (current assets) அவசியம் பார்வையிட வேண்டும். ரொக்கம், பிணையங்கள் (securities) முதலியவற்றை ஒரே சமயத்தில் பார்வையிட வேண்டும். மோசடி செய்ய எண்ணுவோர் அதே ரொக்கம், பிணையங்களை மற்றொரு முறையும் காட்டி ஏமாற்றுவதைத் தவிர்க்க இந்த முறை கடைப்பிடிக்கப்பட வேண்டும். தாம் இவற்றைப் பரிசீலித்து முடிக்கும் வரை இவற்றைத் தம் பொறுப்பில் தணிக்கையர் வைத் திருக்க வேண்டும்.

சொத்துகள்மீது வில்லங்கம் ஏதுமில்லாமையைக் கண்டறிய உரிமைமூல ஆவணங்களை வாங்கிப் பார்க்க வேண்டும். வங்கியர் அல்லது வழக்கறிஞரிடம் உரிமை மூல ஆவணங்கள் வைத்திருக்கப் பட்டுள்ளதாகக் கூறப்பட்டாலும் தணிக்கையர் அவற்றைத் தம் பரிசீலனைக்கு வாங்கித் தருமாறு வற்புறுத்த வேண்டும். மூல ஆவணங்கள் வைத்திருப்போரிடம் அவை எவ்வித வில்லங்கமு மின்றி அல்லது குறிப்பிடப்பட்ட வில்லங்கத்துடன் தம்மிடம் இருக்கின்றன என்று சான்றிதழ் தருமாறு தணிக்கையர் கோர வேண்டும்.

இனி நிறுவனமொன்றின் பல்வேறு சொத்துகளைச் சரிபார்க்கும் முறையினைக் காண்போம்.

நிலம், கட்டடம்

தமது கட்சியர் பெயரில் நிலம், கட்டடம் குறித்த உரிமை மூல ஆவணங்கள் அமைந்துள்ளனவா என்று தணிக்கையர் பரிசீலிக்க வேண்டும். கணக்கு ஏடுகளில் காணப்படும் அனைத்து நிலம், கட்டடம் முதலியவற்றின் உரிமை மூல ஆவணங்கள் பரிசீலிக்கப்பட வேண்டும். தணிக்கையாண்டில் செய்யப்பட்ட விற்பனை அல்லது மேலும் வாங்கப்பட்ட நிலம், கட்டடம் முதலியவற்றையும் பார்க்க வேண்டும். விற்பனை தொடர்பாக ஏற்பட்ட இலாபம் அல்லது நட்டம் கணக்கில் சரிவரக் கொண்டு வரப்பட்டதா என்றும் பார்க்க வேண்டும். கட்சியரின் சட்ட ஆலோசகரிடமிருந்து நிறுவனத்தின் சொத்துகள்மீது கட்சியர் கொண்டுள்ள சொத்துரிமை செல்லத்தக்கது என்ற சான்றிதழ் பெறுவது விரும்பத்தக்கது.

சொத்து அடைமானம் வைக்கப்பட்டிருந்தால், அடைமானம் பெறுபவர் (mortgagee) அச் சொத்தின் உரிமை மூல ஆவணங்கள் தம்மிடமிருப்பதாகச் சான்றிதழ் தர வேண்டும் எனத் தணிக்கையர் கோர வேண்டும். சொத்தின்மீது இரண்டாம் அல்லது மேற்கொண்டு அடைமானம் ஏதுமில்லையா என்பதையும் விசாரிகக வேண்டும்.

கட்சியரின் கட்டடம் ஏதும் கட்டப்பட்டு வரும் நிலையி லிருந்தால் அதன் பற்று இருப்பைப் பொறியாளர் சான்றிதழ் ஒப்பந்தரின் ரசீதுகளைக் கொண்டு எவ்வளவு தொகை செலுத்தப் பட்டிருக்கின்றது எனக் கணக்குச் சரிபார்க்கலாம். கட்சியரின் ஊழியர்களும் கட்டட வேலையில் தொடர்பு கொண்டிருந்தால் கட்டட தளவாடங்கள், கூலி, மேற்பார்வைச் செலவு முதலிய வற்றில் நியாயமான பகுதியைக் கட்சியர் செய்த செலவாக ஒதுக்க வேண்டும். பொறுப்பு வாய்ந்த நிறுவன அதிகாரியொரு வரிடம் சான்றிதழ் ஒன்றையும் தணிக்கையர் பெறுதல் நன்று.

குத்தகை அல்லது வாடகைக்கு எடுக்கப்பட்ட நிலம் கட்டடம் பற்றிய ஆவணங்களைப் படித்து அதன்வழி செலுத்தப் பட வேண்டிய தொகை எவ்வளவு என்று பரிசீலிக்க வேண்டும். குத்தகை எடுக்கச் செலுத்தப்பட்ட முனைமம் (premium), குத்தகை எடுக்கச் செய்யப்பட்ட சட்டச் செலவுகள் முதலியன மூலதனச் செலவாகக் கருதப்பட வேண்டும். குத்தகை எடுக்கப் பட்ட சொத்தில் ஒருபகுதி வாடகைக்கு விடப்பட்டிருந்தால் தணிக்கையர் அந்த ஒப்பந்தத்தையும் பரிசீலிக்க வேண்டும்.

இயன்றவரை நிலம், கட்டடம் ஆகியவற்றை இருப்புநிலைக் குறிப்பில் தனித்தனியே காட்டுதல் நன்று. இதற்குக்காரணம் கட்டடத்திற்குத் தேய்மானம் உண்டு, நிலத்திற்குத் தேய்மானம் கிடையாது என்பதுதான்.

கட்டடம் வாடகைக்கு எடுக்கப்பட்டிருந்தால் அதன் மீதான தேய்மானம். தீ காப்பீட்டுக் கட்டணம், பழுதுபார்த்தல் செலவுகள் போன்றன நடைமுறைச் செலவினங்களாகக் கணக்கிடப்பட வேண்டும். வாடகை செலுத்தியமைக்கு பெறப்பட்ட சான்றி ரசீதினைப் பரிசீலிக்க வேண்டும்.

தொழிற்பொறி, இயந்திரங்கள் (Plant and Machinery)

தொழிற்சாலையிலுள்ள பொறிகளையும் இயந்திரங்களையும் சரிபார்க்கத் தணிக்கையர் இயன்ற வரை ஆலைக்குச் சென்று நேரே பரிசீலனை செய்தல் நன்று. மற்றபடி சான்றாய்வு செய்யும் போது இச் சொத்துகள் உள்ளபடியே இருக்கின்றன என்று மனநிறைவு பெறவேண்டும். இருப்பு நிலைக்குறிப்பில் காணப்பட்டபடி தொழிற்பொறி, இயந்திரங்கள் கணக்கு இருப்புகள் உள்ளனவா என்றும் பரிசீலிக்க வேண்டும். தொழிற்பொறி ஏடு (plant register) ஒன்று வைத்து அதில் ஒவ்வொரு தொழிற் பொறி, இயந்திரத்தைப் பற்றிய விவரமும் குறித்து வைப்பது விரும்பத் தக்கது. இவ்வகை ஏடு இல்லாதவிடத்து பொறியாளர் சான்றளித்த ஒரு தொழிற்பொறி இயந்திரங்கள் பட்டியலைத் தணிக்கையர் பெற்றுக் கொள்ள வேண்டும்.

புதிதாக இயந்திரங்கள் சேர்க்கப்பட்டிருந்தால் அல்லது இயந்திரங்கள் ஏதும் விற்பனை செய்யப்பட்டிருந்தால் அந் நடவடிக்கையினைச் சரக்குப் பட்டியல், ஒப்பந்தம், ரசீது முதலியவற்றோடு ஒப்பிட்டுப் பார்க்க வேண்டும. இயந்திரங்களை விற்றதில் ஏற்பட்ட இலாப நட்டங்களைச் சரிவர கணக்குக்குக் கொண்டுவர வேண்டும். தொழிற்பொறி, இயந்திரங்கள் வெளிநாட்டில் வைக்கப்பட்டிருப்பின் அங்குள்ள தணிக்கையரின் சான்றிதழைத் தணிக்கையர் பெற வேண்டும்.

உதிரி கருவிகள் (Loose Tools)

உதிரி கருவிகள் சிறிது காலத்திற்கு மட்டுமே பயன் தரும் தன்மையன. இவற்றின் விலை குறைவாக இருக்கும். எண்ணிக்கை மிகுதியாக இருக்கும். இவற்றை நேரடிப்பார்வை வழி சரிபார்ப்பது எளிதல்ல. இவை எளிதில் திருடப்படுமாதலால் தக்க மேற்பார்வையில் இவற்றை வைத்திருத்தல் இன்றியமையாதது. தணிக்

கையர் உதிரி கருவிகளின் பட்டியலொன்றைக் கேட்டுப் பெற வேண்டும். இப் பட்டியல் பொறுப்பான அதிகாரி யொருவரால் சான்றுரைக்கப்பட வேண்டும்.

மனை அணியங்கள், பதிபொருள்கள் (Furniture and Fixtures)

சரக்குப்பட்டியல்களைக் (invoices) கொண்டு தணிக்கையர் இந்தச் சொத்துகளைச் சரிபார்க்க வேண்டும். இச் சொத்தை வாங்கும் பொருட்டு செய்யப்பட்ட வண்டிச் சத்தம், சுமைகூலி முதலியனவும் மனை அணியங்கள் கணக்குக்குப் பற்று வைக்கப்பட வேண்டும். இச் செலவுகள் இலாப நட்டக் கணக்குக்கு மாற்றப்படலாகாது. நடப்பு ஆண்டில் வாங்கிய, விற்ற மனை அணியங்கள், பதிபொருள்கள் சரிவர கணக்குக்குக் கொண்டுவரப் பட்டனவா என்று சரி பார்க்க வேண்டும்.

மனை அணியங்கள் களவு போகாமலிருக்கத் தக்க ஏற்பாடிருக்கிறதா என்று தணிக்கையர் பார்க்க வேண்டும். ஒவ்வொரு தனிப் பொருளும் எண்ணிடப்பட்டு, கால முறையாக உடைந்துபோன, பயனற்ற மனை அணியங்கள் பொறுப்பு வாய்ந்த அலுவலரின் அனுமதி பெற்றுக் கணக்கிலிருந்து எடுத்து விடப்பட வேண்டும். மனை அணியங்கள் இருப்பு பதிவேடு ஒன்றில் மனை அணியங்கள், பதிபொருள்கள் அனைத்தும் விவரத்துடன் எழுதி வைக்கப்பட வேண்டும். கணக்கு முடிவுக் காலத்தில் மனை அணியங்கள், பதி பொருள்கள் பட்டியலொன்று தயாரித்து அதனை இருப்புப் பதி வேட்டுடன் ஒப்பிட்டுச் சரிபார்க்க வேண்டும்.

அயல நாட்டிலுள்ள சொத்துகள் (Assets Abroad)

அயல் நாட்டிலுள்ள சொத்துகளின் உரிமை மூல ஆவணங்களைத் தணிக்கையர் பார்வையிட வேண்டும். அவை கிடைக்காவிடில் அந்த நாட்டுத் தணிக்கையரிடமிருந்து சான்றிதழ் பெற்றுத் தருமாறு கோரி அதனைப் பரிசீலிக்க வேண்டும். அச் சான்றிதழ் வழி சொத்துகள் வில்லங்கம் அல்லது பற்றுப் பொறுப்பு (charge) ஏதுமின்றி இருக்கின்றன என்று உறுதி செய்து கொள்ள வேண்டும். தமது அறிக்கையில் தணிக்கையர் இச் செய்தியைக் குறிப்பிட வேண்டும்.

காப்புரிமை, வணிகக்குறி (Patent Rights, Trade Marks)

காப்புரிமை அல்லது வணிகக்குறி வழங்கலாகிப் பதிவு செய்யப்பட்டுள்ள ஆவணங்களைத் தணிக்கையர் பரிசீலனை செய்ய வேண்டும். இவை வாங்கப்பட்டிருப்பின் கட்சியர் பெயரில் உரிமை மாற்றம் செய்து தரப்பட்ட ஆவணங்களைப் பரிசீலித்துக்

கட்சியர் பெயரில் இவை பதிவு செய்யப்பட்டுள்ளனவா என்று தணிக்கையர் சரிபார்க்க வேண்டும்.

கட்சியர் பல காப்புரிமைகளையும், வணிகக் குறிகளையும் பெற்றிருந்தால் தணிக்கையர் அவரைப் பட்டியல் ஒன்று தயார் செய்து அதில் (i) காப்புரிமை, வணிகக்குறி பற்றிய விவரங்கள் (ii) பதிவு எண்கள் (iii) எந்த நாளில் அவை பெறப்பட்டன (iv) காலாவதியாகாத காலம் எவ்வளவு, என்பனவற்றைக் குறிப்பிடுமாறு கோர வேண்டும். குறிப்பிட்ட கட்டணம் செலுத்தியதற்கு ரசீதுகளைப் பார்வையிட வேண்டும். புதுப்பிக்கும் ஆண்டுக்கட்டணம் காலவரம்பிற்குள் கட்டப்பட்டதா என்று பார்க்க வேண்டும். புதுப்பிக்கும் கட்டணம் (renewal fee) நடைமுறைச் செலவாகக் கருதப்பட வேண்டும். காப்புரிமை ஏதும் புதுப்பிக்கப்படாமல் காலாவதியாக அனுமதிக்கப்பட்டால் அதற்கு இயக்குநர் அவை தீர்மானம் இயற்றப்பட்டுள்ளதா என்று பரிசீலனை செய்ய வேண்டும்.

பதிப்புரிமை (Copyright)

புத்தகம் அல்லது எழுதல்களை (writings) வெளியிடும் முற்றுரிமையே பதிப்புரிமையாகும். எழுதியவர் வாழ்நாள் வரையும் அவர் மறைவுக்குப் பின்னர் ஐம்பது ஆண்டுகள் வரையும் பதிப்புரிமை செல்லும். ஆவணங்களைப் பார்த்து பதிப்புரிமை நிபந்தனைகளையும், செலுத்தப்பட்ட பணத்தையும் சரிபார்க்கலாம்.

மோட்டார் சரக்கு வண்டிகள் (Motor lorries and Vans)

வண்டிகள் வாங்கியமைக்கு விற்றவர்கள் அளித்த விலைச் சீட்டைப்பார்க்க வேண்டும். மற்றும் வாகனப் பதிவுப் புத்தகத்தையும் அனுமதிச் சீட்டையும் பார்த்து உரிமையாளர் தம் கட்சியினரா என்று உறுதி செய்து கொள்ள வேண்டும். வாகனப் பதிவு எண்களைக் கொண்டு வாகனங்களை நேரடியாகப் பார்வையிட்டு இருப்பு நிலைக்குறிப்பில் உள்ள செய்தி சரியானது என்று தணிக்கையர் மன நிறைவு பெற வேண்டும். இனி பயன்படாது என்று வண்டியொன்றைத் தள்ளி வைக்க மிகவும் பொறுப்பு வாய்ந்த அலுவலர் ஒருவர் மட்டும் அனுமதி வழங்க வேண்டும் என்ற நியதி கடைப்பிடிக்கப்படவேண்டும்.

கால் நடை (Livestock)

கால்நடைகளின் பட்டியலொன்றை நிறுவனத்தின் பொறுப்பு வாய்ந்த அலுவலரொருவர் சான்றுறுதியளித்துத் தருமாறு தணிக்கையர் கோர வேண்டும். புதிய கால்நடைகள் வாங்கியதால்

அல்லது புதிய கால்நடைகள் பிறந்ததால் கூடுதலாகிய எண்ணிக்கையினையும், இறப்பால் அல்லது விற்பனையால் குறைந்து போன எண்ணிக்கையினையும் பட்டியல் சரிவரக் காட்டுகின்றதா என்று தணிக்கையர் சரிபார்க்க வேண்டும்.

வாடகைக் கொள்முறை, தவணை முறை மூலம் சொத்து வாங்கல்

மேற்கண்ட முறைகளில் சொத்து வாங்கப்பட்டிருந்தால் அவற்றிற்குரிய ஒப்பந்தங்களைப் பரிசீலிக்க வேண்டும். இருப்பு நிலைக்குறிப்பு தேதிவரை சொத்தின் ரொக்க மதிப்பில் எவ்வளவு தொகை செலுத்தப்பட்டுள்ளதோ அத் தொகை மட்டுமே சொத்துக் கணக்கில் பற்று வைக்கப்பட வேண்டும். வட்டியின் பொருட்டுச் செலுத்தப்பட்ட தொகை நடைமுறைக் கணக்கில் எழுதப்பட வேண்டும். துவக்கத்திலேயே சொத்துக் கணக்கில் கொள்முதல் ரொக்கவிலை மொத்தமும் பற்று வைக்கப்பட்டிருந்தால், இருப்பு நிலைக் குறிப்பு நாளன்று செலுத்தப்படாதிருக்கும் தொகைமட்டும் பொறுப்பாகக் காட்டப்படலாம் அல்லது சொத்தின் மதிப்பிலிருந்து கழிக்கப்பட்டுக் காட்டப்படலாம்.

இருப்புச் சரக்கு (Stock-in-Trade)

தணிக்கையர் கடமைகளில் முக்கியமான தொன்றாகக் கருதப் படுவது இருப்புச் சரக்கைச் சரிபார்ப்பது என்பது கருத்திலிருத்தத் தக்கது. நிறுவனத்தின் இலாப நட்டக் கணக்கு சரியாக இருப்பது கணக்கு முடிவு காலத்திலுள்ள சரக்கு இருப்பு சரிவர கணக்கிடப் பட்டுச் சரிபார்க்கப்படுவதைப் பொறுத்திருக்கிறது. இருப்புச் சரக்கினைக் கணக்கிடுவது கட்சியருக்கும் கடினமான வேலையாகத் தோன்றுவதுண்டு; தணிக்கையருக்கும் அதே போன்று தோன்றுவதுண்டு.

இருப்புச் சரக்கு நிறுவனத்தின் நடப்புச் சொத்துகளில் மிக முக்கியமானதாகும்; மிகப் பெரியதுமாகும். இச் சொத்தினை எழுதிவைப்பதில், எண்ணுவதில், மதிப்பீடு செய்வதில் தவறு ஏதும் ஏற்பட்டால் அக் காலத்திற்குரிய இலாப நட்டம் சரியானதாகக் கணக்கிடப்படமாட்டாது. இருப்புநிலைக் குறிப்பும் பாதிக்கப்படும். அறிந்தும் அறியாமலும் தவறுகள் செய்ய மிகுதியான வாய்ப்பு இதில் இருப்பதால் தணிக்கையர் இருப்புச் சரக்கினைச் சரிபார்ப்பதில் மிக உன்னிப்பாக இருத்தல் வேண்டும். மிகவும் நலிந்த நிலையிலுள்ள நிறுவனங்களும் இருப்புச் சரக்கின் மதிப்பை மிகைப்படுத்திக் காட்டி இலாப நிலையிலிருப்பதாகத் தோற்றமளிப்பதுமுண்டு. வேறெந்த சொத்தையும் விடக் கணக்

இடுவதில் மிகுதியான பிழைகள் ஏற்படக் கூடியதும், திரித்துக் காட்டப்படக்கூடியதும் இருப்புச் சரக்கே. அண்மை ஆண்டு களில் காணப்படும் விலைவாசி ஏற்றத் தாழ்வுகள், இருப்புச் சரக்கு கள் பற்றி மரபாகக் கடைப்பிடிக்கலாகும் கணக்குவைப்பு முறை கள் பொருந்திவராமையை வெளிப்படுத்துகின்றன. இருப்புச் சரக்கின் அளவு, தன்மை, மதிப்பு ஆகியவற்றைச் சரிபார்ப்பது மிகவும் சிக்கலான வேலையெனக் கருதப்படுகிறது. மேற்கண்ட காரணங்கள் இருப்புச் சரக்கைச் சரிபார்ப்பதை முக்கியத்துவம் பெரிதும் மிகுந்த வேலையாகக் காட்டுகின்றன.

இருப்புச் சரக்கைக் கணக்கெடுப்பதில் தணிக்கையரின் பொறுப்பு அல்லது கடமை என்ன என்பது தெளிவாக அறுதியிட்டு முடிவு செய்யப்படாத செய்தியாக இருந்து வருகிறது. பழைய நாள்களில் தீர்ப்பு செய்யப்பட்ட (Kingston Cotton Mill Co., Ltd. (1896) வழக்கில் நீதிபதி லிண்டுலெ கூறியதாவது. :

'இருப்பைக் கணக்கெடுப்பது தணிக்கையரின் கடமைகளில் ஒரு பகுதியாகாது. அது அவருடைய கடமையென்று எவரும் வாதிக்கவில்லை. இருப்புச் சரக்குப் பற்றிய விவரங்களுக்கு அவர் பிறரை நம்பியிருக்க வேண்டும். மற்றும் ஐரிஷ் உல்லன் மில்ஸ் (Irish Woollen Mills)வழக்கிலும் நீதிபதி கூறியதாவது:'இருப்பைக் கணக்கெடுக்கும் கடமை தணிக்கையர்மீது சுமத்தப்படவில்லை யென்பது உறுதி. அவர் செய்தது என்னவெனில், கணக்கிடல்களைத் தமது அலுவலகத்தில் சரிபார்க்கச் செய்தலாகும்; இது உரிய கவனத்துடன் செய்யப்பட்டது.'

மேற்கண்ட தீர்ப்புகளின் அடிப்படையில் தணிக்கையர் சரக்கு இருப்பை எண்ணிப் பார்க்க வேண்டுவதில்லையென்றும், எண்ணிப்பார்க்கப் படுவதை மேற்பார்வை செய்ய வேண்டுவது கூடத் தேவையில்லையென்றும் கருதப்பட்டது. அவருடைய கட்சியர் அல்லது மேலாண்மையினர் இதனைச் செய்ய வேண்டும். கட்சியர் அளித்துள்ள இருப்பு எண்ணிக்கை சரியானதா என்று தணிக் கையர் சரிபார்க்க வேண்டும். கணக்கிடல் சரிவரச் செய்யப் பட்டுள்ளதா, குறிப்பிட்ட தேதியில் கையிருப்பு குறிப்பிடப்பட்ட அளவினதாக இருந்ததா, பொதுவான சரக்கின் தரம், விலை முதலியன சரியாக இருக்கிறதா என்ற செய்திகளுக்குத் தணிக் கையர் பொறுப்பேற்க வேண்டும். தணிக்கை செய்யப்படும் தொழி லின் தொழில் நுட்பங்களும் நுணுக்கங்களும் தணிக்கையருக்கு முழுமையாகத் தெரிந்திருக்க நியாயமில்லை. எனவே, அவருக்குத் தரப்படும் சான்றிதழ், பட்டியல், அறிக்கை முதலியவற்றை

நம்பியே அவர் செயல்பட வேண்டியிருக்கிறது. இவை சரியாக வுள்ளனவா அல்லது இவற்றில் தவறுகள் உள்ளனவா என்பதை அறிந்து கொள்ளத் தணிக்கையர் சில சோதனைகளை மேற்கொள்ள வேண்டும். இவற்றில் தவறு இருக்கக்கூடும் என்ற சிறு ஐயம் எழுந்தாலும் தணிக்கையர் செய்தியைத் தீவிரமாகப் பரிசீலிக்க வேண்டும். இயந்திரம் போன்று எண்ணிக்கையைச் சரிபார்ப்பதை விடத் தணிக்கையர் இருப்புச் சரக்கைப் பற்றிய அனைத்துச் செய்திகளையும் ஒருங்கே மனத்தில் கொண்டு அவற்றைச் சரிபார்க்க வேண்டும். சரக்கு அல்லது தயாரிப்பு முறை முதலியவை பற்றிய செய்திகளை நுணுக்கமாகக் கேட்டு அறிந்து கொண்டு, தமது பட்டறிவு, பொது அறிவு, திறமை முதலியவற்றைக் கொண்டு இருப்பு குறிப்பிட்டுள்ள அளவு, தரம், தன்மைப்படி யிருக்கிறதா எனச் சரிபார்க்க வேண்டும்.

தணிக்கையர் தம் கட்சியர் அளித்த சான்றிதழை நம்பி சரக்கு இருப்பு இவ்வளவுதான் என்று ஏற்றுக் கொண்டால் மேற்கொண்டு எதற்கும் அவர் பொறுப்பாக மாட்டார் என்ற பழைய இங்கிலாந்து நாட்டு வழக்குத் தீர்ப்புகள் சரியானவையா என்ற ஐயம் சிலகாலமாக எழுப்பப்பட்டு வருகிறது. மாறிவரும் சூழ்நிலைகளுக்கேற்ப இத் தீர்ப்புகளின் தத்துவங்களும் புதியதொரு கோணத்திலிருந்து காணப்பட வேண்டுமெனக் கருத்து உலவி வருகிறது.

இருப்புச் சரக்கு சரிபார்த்தல் குறித்து அமெரிக்க நாட்டுச் சட்டங்கள் தணிக்கையர்மீது பெரும் பொறுப்பைச் சுமத்தியுள்ளன. மக்கிஸ்ஸன் அண்டு ராபின்ஸ் (McKesson and Robins) வழக்கில், உண்மையில் இருந்த இருப்பைக் காட்டிலும் ஏறத்தாழ 21,000,000 டாலர் மதிப்புள்ள இருப்பு மிகுதியாக இருப்பதாகப் பொய்யாவணங்கள் புனைந்து மேலாண்மையினர் தணிக்கையருக்கு அளித்தனர். தணிக்கையர் அவற்றை மேலும் சோதனை செய்யாமல் அப்படியே ஏற்றுக் கொள்ளுவது சரியா என்ற கேள்வி தீர ஆராயப்பட்டது. இந்தச் செய்தியைச் சிறப்பாய்வு (investigation) செய்த குழு கூறியதாவது: 'இருப்புச் சரக்குக் கணக்கு எடுக்கப் படுவதைப் பார்வையிட்டு அல்லது இருப்புச் சரக்கைச் சோதனைக்கு நேரடியாக எண்ணிப்பார்த்து அல்லது இரு முறைகளையும் சேர்த்துக் கடைப்பிடித்துத் தணிக்கையர் இருப்புச் சரக்கைத் தம் கண்ணால் கண்டு உணர வேண்டும்.' சான்றிதழ் பெற்ற அமெரிக்க பொதுக் கணக்கர் நிலையம் (The American Institute of Certified Public Accountants) இருப்புச் சரக்கு சரிபார்த்தல் குறித்துக் கூறுவதாவது: 'இருப்புச் சரக்கு கணிசமான அளவு இருக்குமிடத்து,

சான்றிதழ் பெற்ற பொதுக் கணக்கர், இருப்பைப் பற்றிப் பொதுவாக அறிந்து கொள்ளுவதற்கும், இருப்பு எண்ணிக் கணக்கெடுக்கப்படுவது கவனமாகச் செய்யப்படுகின்றது என மனநிறைவு பெறுவதற்கும், பொதுவாக ஏற்றுக் கொள்ளப்பட்ட தணிக்கைத் தொழில் நெறியின்படி, நியாயமான நடைமுறையில், இயன்ற நேரங்களில், இருப்பு கணக்கெடுக்கப்படும் போது கணக்கெடுப்பு முறை பொருத்தமானதாக உள்ளது என்று நேரில் கண்டு ஆராய்ந்தறிய வேண்டும்.

இந்தியக் கம்பெனிச் சட்டமும் கம்பெனிகள் வியாபார இருப்புச் சரக்கு (stock-in-trade) நடவடிக்கைகளைப் பதிவு செய்யும் ஏடுகள் உள்ளிட்ட உரிய கணக்கு ஏடுகளை முறையாக வைத்திருக்கின்றனவா என்று தணிக்கையர் தமது அறிக்கையில் குறிப்பிடவேண்டுமென அவர்மீது பொறுப்பைச் சுமத்தியுள்ளது (பிரிவு 209). உரிய கணக்கு ஏடுகள் (proper books of account) என்ற தொடரை விளக்கும் போது (சில்லறை வியாபாரத்தில் விற்கப்படும் சரக்கு நீங்கலாக) ஆண்டு இருப்புக் கணக்கெடுப்பு விவரப்பட்டியல், கொள்முதல், விற்பனை செய்யப்பட்ட அனைத்துச் சரக்கு விவரப்பட்டியல் உள்ளிட்டவை அதில் அடங்குமெனக் கூறப்பட்டுள்ளது (பிரிவு 541). இலாப நட்டக் கணக்கில் இருப்புச் சரக்கு, வேலைமுற்றுப் பொருள் (work-in-progress) ஆகியவற்றின் துவக்க, இறுதி இருப்பு எண்கள் குறிப்பிடப்பட வேண்டுமென்றும் சட்டம் கூறுகிறது (பிரிவு II பின்னிணைப்புப் பட்டியல் VI).

இருப்புச் சரக்கு கணக்கிடும் முறை

வியாபார ஆண்டின் இறுதி நாளன்று இருப்பு கணக்கெடுக்கப்படும். எழுத்தர் ஒருவர் சரக்குக் கிடங்கிலுள்ள ஒவ்வொருவகைச் சரக்கையும் பெயரிட்டுக் கூவுகிறார்; அதன் எண்ணிக்கையையும் கூவிச் சொல்லுகிறார். மற்றொரு எழுத்தர் இருப்புத் தாள்களில் (stock sheet) சரக்கைப்பற்றிய விவரங்களையும் எண்ணிக்கையையும் குறித்துக் கொள்ளுகிறார். கிடங்கிலுள்ள அனைத்துச் சரக்கும் எண்ணப்பட்டு எழுதலானபின், வேறு இரு எழுத்தர்கள் முதலிரு எழுத்தர்கள் செய்த வேலையைச் சரிபார்ப்பர்.

நிறுவனத்தின் பொறுப்பு வாய்ந்த அதிகாரியொருவர் சரக்கு ஒவ்வொன்றும் என்ன விலைக்கு மதிப்பிடப்படுமென்று இருப்புத் தாளில் எழுதுவார். பிறிதொரு எழுத்தர் ஒவ்வொருவகைச் சரக்கின் மதிப்பினையும் கணக்கிடுகிறார். கணக்கிடலும், எடுத்து எழுதியதும் சரியா என்று மற்றோர் எழுத்தர் பரிசீலிப்பார்.

இருப்புத் தாள் தயாரிப்பில் பங்குக்கொண்ட ஒவ்வொரு எழுத்தரும் அலுவலரும் தாம் செய்த வேலைக்குப் பொறுப்பேற்கும் வகையில் கையொப்பமிட வேண்டும். இதன் பின் இருப்புத் தாள்களைப் பொது மேலாளர் அல்லது கூட்டாளி கையொப்பமிடுவார்.

இருப்புச் சரக்கு ஏட்டில் இருப்பாகவுள்ள எண்ணைச் சில வேளைகளில் இருப்புத் தாள்களில் இறுதி இருப்பு என்று பதிவு செய்வதுண்டு. தணிக்கையர் இவ்வகையான இருப்பை ஏற்றுக் கொள்ளலாகாது. அவர் இருப்புத் தாள்களை இருப்புச்சரக்கு ஏட்டுடனும். வியாபாரக் கணக்கிலும் இருப்புநிலைக் குறிப்பிலும் உள்ள பதிவுடனும் சரிபார்க்க வேண்டும்.

இருப்புச் சரக்கைச் சரிபார்க்க முற்படும் தணிக்கையர் முதலில் இருப்பு குறித்த ஆவணங்கள் வைத்திருக்கப்படும் முறையை நன்கு ஆராய்ந்து அறிந்து கொள்ளவேண்டும்.

மேலாண்மையினர் சரக்கு வருகை, வெளிச் செல்லலை எவ்வகையில் கட்டுப்படுத்தி வைத்துள்ளனர் என்பதைக் கவனிக்க வேண்டும். இருப்புச் சரக்கு முழுமையும் கணக்கெடுக்கப் பட்டதா அல்லது ஒரு பகுதி மட்டுமே கணக்கெடுக்கப்பட்டதா என்பதையும், கணக்கெடுப்புக்கு என்ன முறை மேற்கொள்ளப் பட்டது என்பதையும் விசாரிக்க வேண்டும்.

இருப்புத்தாள்களின் மூலப்பிரதிகளையும் சுத்தப் பிரதிகளையும் ஒப்பிட்டு முக்கியமான திருத்தங்கள் ஏதும் நிகழ்ந்துள்ளனவா என்று பார்வையிட்டு, திருத்தங்களைத் தீர விசாரிக்க வேண்டும். சோதனைக்காக இருப்பு இனங்கள் சிலவற்றை இருப்பு ஆவணங்களுடன் ஒப்பிட்டு அளவு, மதிப்பு சரியாகவுள்ளனவா என்று சரி பார்க்க வேண்டும்.

விலைப்பட்டியல், விற்பனைப்பட்டியல், குறிப்பிடல் (quotation) போன்றவற்றைக் கொண்டு இருப்புச் சரக்கின் விலையினைச் சோதனை செய்து பார்க்க வேண்டும். கணக்கிடல்களையும், எடுத்து எழுதியவற்றையும் பரிசீலிக்க வேண்டும்.

முக்கியமாக அனுப்பீட்டின் பேரில் பெறப்பட்ட சரக்கு, விற்பனை அல்லது திருப்ப அடிப்படையில் பெற்றுள்ள சரக்கு, இருப்பு நிலைக் குறிப்பு நாளுக்கு முன் வாடிக்கையர்களுக்கு விற்கப்பட்ட சரக்கு போன்ற கட்சியருடையதல்லா சரக்குகள் இருப்பில் சேர்த்திருக்கப்படலாகாது. விற்பனை ஏட்டையும், வெளிச் செல் சரக்கு ஏட்டையும் கொண்டு இவ்வகைச் சரக்குகளைப் பரிசீலிக்கலாம்.

கட்சியருக்கு உரிமையான சரக்கு அவருடைய உடைமை (possession) யில் இல்லாதிருக்கலாம். அனுப்பீடு பெறுபவரிடம் இருக்கும் சரக்கு, கிளைகளில் இருக்கும் சரக்கு விற்பனை அல்லது திருப்ப ஒப்பந்தத்தின் பேரில் அனுப்பப்பட்டு விற்பனைக்கு ஏற்றுக் கொள்ளப்படாத சரக்கு, துறைமுகம், கிடங்கு, பயணத்திலிருக்கும் விற்பனைக்கான சரக்கு முதலியன இருப்புச் சரக்கில் சேர்க்கப்பட வேண்டும். பழைய, பயனற்ற இருப்பு கணக்கிலிருந்து எடுத்துவிடப்பட்டதா என்பதையும் தணிக்கையர் சரி பார்க்க வேண்டும்.

நடப்பு ஆண்டில் விற்பனைமீது மொத்த இலாபம் எத்தனை விழுக்காடு உள்ளதென்று கணக்கிட்டுக் கடந்த ஆண்டின் இவ்விகிதத்துடன் அதனை ஒப்பிட்டு வேறுபாடு மிகுதியிருந்தால் காரணத்தை விசாரித்தறிய வேண்டும். சென்ற ஆண்டின் சரக்கு இருப்புத்தாள்களுடன் இந்த ஆண்டுச் சரக்கு இருப்புத் தாள்களை ஒப்புநோக்கி மிகுந்த வேறுபாடு காணப்படும் இனங்களைக் கவனத்துடன் ஆராய வேண்டும்.

உதிரி கருவிகள், மனை அணியங்கள், மோட்டார் கார் போன்ற சொத்துகளை இருப்புச் சரக்கில் சேர்த்து விடாது பார்த்துக் கொள்ள வேண்டும்.

இருப்புச் சரக்கு எங்ஙனம் மதிப்பீடு செய்யப்படவேண்டுமென்பது பின்வரும் அத்தியாயத்தில் விளக்கப்பட்டுள்ளது.

சில நிறுவனங்களில் இருப்புச் சரக்கைக் கணக்கிட்டு மதிப்பீடு செய்யத் தனியாக மதிப்பீட்டுநர்களை நியமிக்கின்றனர். இவர்களுடைய முடிவுகளைத் தணிக்கையர் எந்த அளவுக்கு ஏற்றுக் கொள்ளலாம் என்பது கேள்வி. தணிக்கையர் இவற்றை ஏற்றுக் கொண்டால் தமது வேலைச் சுமையைக் குறைத்துக் கொள்ளலாமேயன்றி பொறுப்பைக் குறைத்துக் கொள்ள முடியாது. இருப்பைக் கணக்கெடுக்கும் பொறுப்பை அவர் தட்டிக் கழிக்க முடியாது. சரக்கிருப்புக் கணக்கெடுப்பின் போது தணிக்கையர் சிறிது நேரமாவது உடனிருந்து கவனித்தல் பெரும் பயன் தருவதாகும்.

கிங்ஸ்டன் காட்டன் மில்ஸ் வழக்கு ஏறத்தாழ நூறாண்டுகளுக்கு முன் நடந்தது. அக் காலத்தில் தணிக்கையரிடம் எதிர்பார்க்கப்பட்ட திறமை, கவனம் இக் காலத்தில் எதிர்பார்க்கப்படுமளவுக்குக் கடுமையானதாக இல்லை. இக் காலத்திலுள்ள இங்கிலாந்து நாட்டுக் கம்பெனிச் சட்டம் கூட இருப்புநிலைக் குறிப்பும் இலாப நட்டக் கணக்கும் கம்பெனியின் நிலையினை

உண்மையாகவும் நேர்மையாகவும் காட்டுகிறதா என்று கூறுமாறு தணிக்கையரைப் பணிக்கிறது. இதன் பொருள் சொத்துகளின் மதிப்பு மிகைப்படுத்தி காட்டப்படுதலும் கூடாது; குறைப் படுத்திக் காட்டப்படுதலும் கூடாது.

தணிக்கையர் பொறுப்பு வாய்ந்த நிறுவன அதிகாரி யொருவரிடம் இருப்புச் சரக்கு சரிவரக் கணக்கிடப்பட்டு மதிப்பீடு செய்யப்பட்டிருக்கிறது என்று சான்றிதழ் பெற்றுக் கொள்ளுவது நல்லது. ஆனல், இருப்பை ஏதேனும் ஒரு வழியில் சோதனை செய்யாது அதிகாரியளித்த சான்றிதழை அப்படியே ஏற்றுக் கொண்டால் தணிக்கை வெறுங் கேலிக் கூத்தாக ஆகக்கூடும்; இருப்புநிலைக்குறிப்பிலுள்ள பிற இனங்களை ஒன்று விடாது சோதித்து, பரிசீலித்து, சரிபார்த்து, பின்னர் ஏற்று, இருப்பு ஒன்றை மட்டும் சான்றிதழ் அடிப்படையில் ஏற்றுக்கொண்டால் இருப்பை மதிப்பிடும் அதிகாரி கணக்கை எப்படி வேண்டுமானுலும் திரித்துக் காட்டும்படி செய்யலாம் என்றே பொருளாகிறது. எனவே ஆசிரியர் டி. பாலா (F. R. M. de Paula) என்பார் கிங்ஸ்டன் காட்டன் மில்ஸ் வழக்கில் தரப்பட்ட தீர்ப்பை சொல்லுக்குச் சொல் அப்படியே எடுத்துக்கொள்ளுவது பொருந்தாது என்று கருதுகிருர்.

ஏட்டுக் கடன்கள் (Book Debts)

இருப்பு நிலைக் குறிப்பில் பற்பல கடனளிகள் (sundry debtors) என்று காட்டப்பட்டுள்ள கடன்கள் திருப்பிச் செலுத்தப்படக் கூடியனவா என்று தணிக்கையர் பார்க்க வேண்டும். வசூலிக்கப் படுவதில் ஐயத்திற்கு இடந்தரும் கடன்களுக்குத் தக்க ஒதுக்கு ஏற்பாடு செய்ய வேண்டும். வசூலிக்க இயலாது என்று தோன்றும் வாராக் கடன்கள் சொத்துப்பக்கத்தில் காண்பிக்கப்படலாகாது.

கம்பெனிச் சட்டத்தின்படி நல்ல கடன்களுக்கும் ஐயக் கடன் களுக்கும் வேறுபாடு காட்டப்பட வேண்டும். கம்பெனிகள் பிணைக்கடன்களையும் பிணையிலாக் கடன்களையும் தனித்தனியே காட்ட வேண்டும். இருப்பு நிலைக் குறிப்பில் கடன்கள் கீழ்க் கண்டவாறு காட்டப்பட வேண்டும் :

(அ) நல்லவையென்று கருதப்படும், கம்பெனி முழுமையாகப் பிணை கொண்ட கடன்கள்.

(ஆ) கடனளியின் சொந்தப் பிணையல்லாது வேறேது பிணையும் கம்பெனிக்கு இல்லாத நல்லவை எனக் கருதப்படும் கடன்கள்.

(இ) ஐயம் அல்லது வராது எனக் கருதப்படும் கடன்கள்

(ஈ) ஒதுக்கு (provision) கழிக்கப்படல்

கம்பெனியின் அலுவலர்கள் அல்லது இயக்குநர்கள் தனித் தனியாக அல்லது பிறநபர் எவர்களுடனும் கூட்டாகத் தர வேண்டிய கடன் தனியாகக் காட்டப்பட வேண்டும். அதே மேலாண்மையின்கீழ் இயங்கிவரும் பிற கம்பெனிகளிடமிருந்து வர வேண்டிய கடன்கள் கம்பெனிகளின் பெயர்களுடன் தெரிவிக்கப்பட வேண்டும். துணைக் கம்பெனியிடமிருந்து கடன் வர வேண்டுமென்றிருந்தால், தணிக்கையர் அது உண்மையான கடன் தானுவென்று பரிசீலிக்க வேண்டும்.

நடப்பு ஆண்டில் கம்பெனியின் இயக்குநர்கள் அல்லது பிற அலுவலர்கள் எந்த ஒரு நேரத்திலும் பட்டிருந்த கடனின் உச்ச அளவு என்ன என்பதைக் குறிப்பு ஒன்றின் வழி தெரிவிக்க வேண்டும்.

கடன்கள் (Loans)

நிறுவனம் பல்வேறு வகைக் கடன்களைப் பிறருக்கு வழங்கியிருக்கலாம். இக் கடன்களை வழங்க அனுமதி தந்த அலுவலர் அவருக்கு அளிக்கப்பட்டுள்ள அதிகார வரம்புக்குட்பட்டு செயலாற்றியுள்ளாரா என்று பார்க்கவேண்டும். இக் கடன்கள் பற்பல கடனாளிகளுடன் சேர்த்து எழுதப் படாது தனியே காட்டப் பட வேண்டும்.

கடன்களுக்குப் பிணையாக நிலம், கட்டடம், பிணையங்கள், சரக்கு, காப்பீட்டுப் பத்திரம் முதலிய அளிக்கப்படலாம். சில நேரத்தில் கடன் கோருவோரின் சொந்தப் பிணையின் பேரில் கடன் வழங்கப்பட்டிருக்கலாம். தணிக்கையர் கடன் ஒப்பந்தங்களைக் கொண்டு கடன் அளவு, வட்டி விதம், காலம், பிணை முதலிய செய்திகளைத் தெரிந்து கொள்ளலாம். குறித்தபடி வட்டி அல்லது அசல் செலுத்தப்படாத கடன்களைப் பற்றித் தணிக்கையர் விவரமாக விசாரிக்க வேண்டும். வழங்கப்பட்ட கடன்களுக்குப் பெற்றமைச்சான்று (acknowledgement) பெறப்பட்டுள்ளதா என்று தணிக்கையர் சரிபார்க்க வேண்டும்.

பிணையாக அளிக்கப்பட்ட சொத்துக்குரிய ஆவணங்களைத் தணிக்கையர் பார்வையிட வேண்டும். சொத்துகள் அடைமானம் செய்து தரப்பட்டிருந்தால் அடைமானப்பத்திரம் சரிவர எழுதித் தரப்பட்டுள்ளதா, கடன்தொகையை விட அடைமானச்

சொத்து மதிப்பு மிகுதியுள்ளதா, அடைமானச் சொத்து காப்பீடு செய்யப்பட்டுள்ளதா, அடைமானச் சொத்து மற்றொரு கம்பெனிக்கு உரியதாக இருந்தால் அச்சொத்தைப் பற்றிய பற்றுப் பொறுப்பு கம்பெனி பதிவாளரிடம் பதிவு செய்யப்பட்டுள்ளதா என்று சரிபார்க்க வேண்டும். கடன் திருப்பிச் செலுத்தப்பட்டு விட்டதா என்பதைக் கடனாளிக்கு எழுதிக் கேட்டுவிடுவது நன்று. ஏனெனில், சில நேரம் கடன் திருப்பிச் செலுத்தப்பட்டது கணக்கில் எழுதப்படாது போவதுண்டு.

பிணையங்கள் (securities)—பங்குகள்,கடனீட்டுப் பத்திரங்கள் முதலியன பிணையாக அளிக்கப்பட்ட விடத்துத் தணிக்கையர் அவை கட்சியர் பெயரில் மாற்றித் தரப்பட்டுள்ளனவா என்று பார்வையிட வேண்டும். அதே நேரத்தில் அவை கட்சியரினருக்கு உரிமையான பிணையங்கள் அல்ல என்பதையும் கவனித்துப் பார்க்க வேண்டும். பகுதி பணஞ் செலுத்தப்பட்ட பங்குகளைப் பிணையாக ஏற்றுக் கொள்ளுவது கூடாது; ஏனெனில், கம்பெனி அழைப்பு விடுத்தவுடன் அழையாத்தொகை (uncalled amount), பங்கு எவர் பெயரில் அந்நேரத்தில் பதிவாகி இருக்கிறதோ அவரால் செலுத்தப்பட வேண்டும். பிணையங்களின் மதிப்புக்கும் கடன் தொகைக்குமிடையேயுள்ள இடைவெளி குறைவாகவிருப்பின் மேலும் பிணை தருமாறு கடனாளியைக் கோரும்படி கட்சியருக்கு அறிவிக்க வேண்டும்.

சரக்குகளைப் பிணையாக ஏற்றுக் கொண்டு கடன் வழங்கப்பட்டிருந்தால் அச் சரக்குகள் எங்கு வைத்திருக்கப்பட்டுள்ளன என்பதைப் பொறுத்து கிடங்கு வைப்பர் ரசீது அல்லது பண்டக வைப்பர் ரசீது அல்லது கப்பல் துறைச் சீட்டு (Dock warrant) ஆகியவற்றைப் பார்வையிட வேண்டும். வழிவந்து கொண்டிருக்கும் சரக்காக (goods-in-transit) இருந்தால் உரிய இரயில்வே ரசீது அல்லது கப்பல் ரசீது, அடைமானக் கடிதம், காப்பீட்டுப் பத்திரம், சரக்குப் பட்டியல் முதலியவற்றைப் பார்வையிட்டு அவை தமது கட்சியரின் பெயருக்கு மேலெழுதப்பட்டுள்ளனவா என்று பார்க்க வேண்டும்.

காப்பீட்டுப் பத்திரத்தின்மீது (Insurance policy) கடன் அளிக்கப்பட்டிருப்பின், காப்பீட்டு கம்பெனிக்கு உரிமைமாற்ற அறிவிப்பு அனுப்பப்பட்டுள்ளதா என்று பரிசீலிக்க வேண்டும். காப்பீட்டுக் கட்டணம் உரிய காலத்தில் தவறாது செலுத்தப்பட்டு வருகிறதா என்று பார்க்க வேண்டும். காப்பீட்டுப் பத்திரத்தின் மதிப்பு விடு மதிப்பு (surrender value) என்பதை நினைவிலிருத்திக்

கொடுக்கப்பட்ட கடன் தொகை அதற்குட்பட்டதாக இருக்கிறதா என்றும் சரிபார்க்க வேண்டும்.

சொந்தப் பிணையின் பேரில் கடன் தரப்பட்டிருப்பின் பிணையாளின் நிதிநிலையைப் பற்றித் தணிக்கையர் விசாரிக்க வேண்டும். கட்சியர் கடன் நிபந்தனைகளை எக்காரணங் கொண்டும் மாற்றக் கூடாது. அங்ஙனம் மாற்றினுல் பிணையாள் பொறுப்பிலிருந்து விடுபடுவது ஒருபுறமிருக்கக் கட்சியருக்கும் பிணை கிடையாது போகும்.

வரவுக்குரிய மாற்றுச்சீட்டு (Bills Receivable)

கைவசமுள்ள வரவுக்குரிய மாற்றுச் சீட்டுகளை ஆள்சாராப் பேரேடு அல்லது வரவுக்குரிய மாற்றுச்சீட்டு ஏட்டுடன் ஒப்பிட்டுப் பார்க்க வேண்டும். வசூல் செய்யப்படும் பொருட்டுச் சில சீட்டுகள் வங்கிக்கு அனுப்பப்பட்டுள்ளதாகக் கூறப்பட்டால் வங்கியிடம் இதை விசாரித்துச் சரிபார்க்க வேண்டும். வரவுக்குரிய மாற்றுச் சீட்டுகளை மூன்று வகையாகப் பிரித்துத் தணிக்கையர் பட்டியலொன்று தயாரித்தல் நன்று. முதிர்வு நாள் இன்னும் வராத தள்ளுபடி செய்யப்பட்ட சீட்டுகள் ஒருவகை—இவற்றின்மீது நிகழ்வடைவான பொறுப்பு ஏதுமிருப்பின் அதைத் தணிக்கையர் கணக்கிட்டுக் கொள்ளலாம். தள்ளுபடி செய்யப்படாது வைத்திருக்கப்படும் சீட்டுகள் இரண்டாம் வகை—கைவசமுள்ள சீட்டுகளை இப் பதிவுடன் ஒப்பிட்டுப் பார்க்கலாம். வசூல் செய்யப்படும் பொருட்டு வங்கிக்கு அனுப்பப்பட்ட சீட்டுகள் வங்கியோடு நடந்த கடிதப் போக்குவரத்து அல்லது வங்கியிடமிருந்து பெற்ற சான்றிதழ் வழி பார்க்கலாம்.

எல்லாச் சீட்டுகளும் சரிவர எழுதப்பட்டு, முத்திரைவில்லை ஒட்டப்பட்டு, ஏற்கப்பட்டுள்ளனவா என்று பார்க்க வேண்டும். எந்த சீட்டும் கெடுகடந்ததாக இருத்தலாகாது. அவமதிக்கப் பட்ட மாற்றுச் சீட்டுகளை இருப்பு நிலைக்குறிப்பில் வரவுக்குரிய சீட்டுகளாக எழுதக் கூடாது. அவமதிக்கப்பட்ட சீட்டுகளை ஏற்ற நபர்கள் 'கடனாளிகள்' என்று காட்டப்பட வேண்டும். அவமதிக் கப்பட்ட சீட்டினைத் தணிக்கையர் பரிசீலனை செய்ய வேண்டும். சீட்டின்மீது உரிய காலத்தில் பணஞ் செலுத்தப்பட்டு அப் பணம் கையாடப் பட்டிருந்தால், கையாடலை மறைக்கச் சீட்டு அவமதிக் கப்பட்டது என்று புனைவுப் பதிவு செய்வதுண்டு. பணஞ் செலுத்தப் பட்டிருந்தால் சீட்டு கட்சியரிடம் இருக்க வாய்ப்பில்லை என்பதைத் தணிக்கையர் நினைவு கூற வேண்டும். தள்ளுபடி செய்த சீட்டுகள் அதிகமிருப்பின், இருப்பு நிலைக் குறிப்பு நாளுக்குப் பின் முதிர்

வடையும் சீட்டுகள் மீது அளிக்கப்பட்ட தள்ளுபடியை இருப்பு நிலைக்குறிப்பின் சொத்துப் பக்கத்தில் 'முதிர்வடையா தள்ளுபடி செய்யப்பட்ட சீட்டுகளின்மீது கழிமானம்' என்ற தலைப்பில் காட்டவேண்டும்.

முதலீடுகள் (Investments)

முதலீடுகள் பெருமளவில் செய்யப்பட்டுள்ள நிறுவனத்தைத் தணிக்கை செய்யும்போது தமக்கு முதலீடுகளைப் பற்றிய பெயர், விலை, சந்தைவிலை, ஏட்டு மதிப்பு (book value), வட்டி வீதம், வட்டி செலுத்தப்படும் நாள் போன்ற செய்திகளைக் கொண்ட பட்டியல் தரப்படுமாறு கோர வேண்டும். இப் பட்டியலைக் கொண்டு தமது கட்சியரின் ஏடுகளில் முதலீடுகள் பற்றிய பதிவுகளை ஒப்பிட்டுப் பார்க்கலாம்.

பங்குகள், அரசு கடன்பத்திரங்கள், கடனீட்டுப்பத்திரங்கள், பங்குச் சான்று சீட்டுகள் (scrips) போன்ற முதலீடுகளைத் தணிக்கையர் தாமே நேரடியாகப் பரிசீலித்து அவை கட்சியரின் பெயரில் உள்ளனவா என்று சரிபார்க்க வேண்டும் முதலீடுகள் வங்கியரிடம் வைத்திருக்கப் பட்டுள்ளன அல்லது மூன்றும் நபர் களிடம் இருக்கின்றன என்று கட்சியர் தெரிவித்தால், தணிக்கை யர் வைத்திருப்போரிடமிருந்து அங்ஙனம் அவர்களிடமிருப்பதாகச் சான்றிதழ் பெற வேண்டும். சான்றிதழ் பெறுவதன் வழி அவற்றின்மீது பற்றுரிமை (lien) அல்லது பற்றுப்பிணைப் பொறுப்பு (charge) ஏதும் இருக்கிறதா என்று சரிபார்க்கலாம்.

முதலீடுகள் பட்டியலிலுள்ள விவரங்களைச் சரிபார்க்கத் தணிக்கையர் சில சோதனைகளைச் செய்ய வேண்டும். எடுத்துக் காட்டாக, முதலீட்டின் விலையைச் சரிபார்க்கத் தரகர் குறிப்பு அல்லது பிணையங்களையே படித்துப்பார்க்கலாம்; சந்தை விலையை அறிய நிதி தொடர்பான செய்தித்தாள்களில் காணக்கிடக்கும் விலையுடன் ஒப்பிட்டுப் பார்க்கலாம். ஒப்புறுதி ஒப்பந்தத்தின் (underwriting contract) வழி பிணையங்கள் ஏதும் வாங்கப் பெற்றிருந்தால் அவ் வொப்பந்தத்தைப் பரிசீலித்து விலையிலிருந்து ஒப்புறுதிக் கழிவு கழிக்கப்பட்டுள்ளதா என்று கவனிக்க வேண்டும்.

முதலீடுகள் அனைத்தையும் தணிக்கையர் ஒரே நேரத்தில் பரிசீலிக்க வேண்டும். இது இயலாத நிலையில், முதலீடுகள் அனைத்தையும் கட்சியரிடமிருந்து பெற்று அவற்றைத் தமது பாதுகாப்பில் பூட்டிவைத்திருந்து தணிக்கையர் அவற்றை வசதிப்படிப் பரிசீலனை

செய்யலாம். ஒரே முதலீடு மீண்டும் இரண்டாம் முறையாகக் காட்டப்படுவதைத் தவிர்க்க இந்த ஏற்பாடு அவசியமாகிறது. கம்பெனியின் சார்பாக முதலீடு செய்யப்படும்போது அவை கம்பெனியின் பெயரிலேயே இருத்தல் வேண்டும் (பிரிவு 49). அவ்வாறின்றி முதலீடுகள் பொறுப்புரிமையர் (Trustee) வசம் வைக்கப்பட்டிருப்பின் அதைச் சரிபார்க்கப் பொறுப்புரிமை ஆவணம் (Trust Deed) இருக்கிறதா என்று தணிக்கையர் ஆராய வேண்டும். பொறுப்புரிமை ஆவணமில்லாத விடத்து, முதலீடுகள் பொறுப்புரிமை (Trust) யாகத் தம் வசம் வைக்கப்பட்டுள்ளன; அவற்றின்மீது பற்றுப் பொறுப்பு ஏதுமில்லையென்று பொறுப்புரிமையரிடமிருந்து சான்றிதழ் பெற வேண்டும். அத்தகைய முதலீடுகளின் தகவல்களை அதற்குரிய சட்டமுறையான பதிவேட்டில் (Statutory Register) பதியப்பட்டிருக்கிறதா என்பதையும் பரிசீலிக்க வேண்டும்.

முதலீடுகள் பெரும்பாலும் கீழ்க்கண்ட வகைப் பிணையங்களாகக் காணப்படுகின்றன :

(அ) பதிவு செய்யப்பட்ட கடனீட்டுப் பத்திரங்கள், பங்குத் தொகுப்பு (stock), பங்கு, அரசுப் பிணையங்கள் (Government securities).

(ஆ) பெயர்பதிவுப் பங்குத்தொகுப்பு (inscribed stock).

(இ) கொணர்பவர் பத்திரங்கள் (bearer bonds), பங்குரிமைச் சீட்டு (share warrant).

பதிவு செய்யப்பட்ட பிணையங்களைச் சரிபார்க்கப் பிணையங்கள் கட்சியரின் பெயரில் பதிவுசெய்யப்பட்டுள்ளன என்ற சான்றிதழைத் தணிக்கையர் பார்வையிட வேண்டும். பிணையங்கள் விற்கப்பட்டிருந்தால் தரகரின் விற்பனைக் குறிப்பைப் பார்க்க வேண்டும். விற்கப்பட்ட பிணையங்கள் சேர்ப்பிக்கப்பட்டிருப்பின் அவற்றிற்குரிய தொகை பெறப்பட்டதா என்று ரொக்க ஏட்டைப் பார்த்து அறிந்து கொள்ளலாம். பங்குகளில் சிலமட்டும் விற்கப்பட்டிருப்பின் மீதமுள்ள பங்குகளுக்கு மீதப்பங்கு சான்றிதழ் அளிக்கப்பட்டிருக்கும். அதனைத் தணிக்கையர் சரிபார்க்க வேண்டும். சில நேரத்தில் மூலச் சான்றிதழில் இத்தனை பங்குகள் விற்கப்பட்டுவிட்டன என்ற குறிப்பு எழுதப்பட்டிருக்கும். தணிக்கையர் அதனைப் பார்வையிட வேண்டும்.

பெயர்ப் பதிவுப் பங்குத் தொகுப்பு (Inscribed Stock)

பங்குத் தொகுப்பு வாங்குநருக்கு சான்றிதழ் அளிக்கப் படாமல் ஒரு ரசீது மட்டும் அளிக்கப்படும். இவ்வகை முதலீட்டில்,

வாங்குநரின் பெயர் பங்கு வெளியிட்ட நபர் வைத்திருக்கும் பதிவேட்டில் பதிவு செய்யப்பட்டிருக்கும். பங்குத் தொகுப்பை விற்பதற்கு மேற்கூறப்பட்ட ரசீது தேவைப்படுவதில்லை. எனவே, ரசீது வைத்திருந்தால் பங்குத் தொகுப்பு விற்கப்படாமல் உள்ளது என்று கொள்ள முடியாது. பெயர்ப்பதிவும் பங்குத் தொகுப்பைத் தணிக்கை செய்யப் பதிவு செய்துள்ள நிறுவனத்திற்குத் தணிக்கையர் விண்ணப்பமொன்று அனுப்பி அவ்விண்ணப்பத்தில் விவரமாகக் குறிப்பிட்டுள்ள பங்குத் தொகுப்புத் தம் கட்சியரின் பெயரில் உள்ளதா என்று வினவ வேண்டும். விவரங்கள் சரியாக இருந்தால் நிறுவனம் தமது முத்திரையுடன் கையொப்பமிட்டு விண்ணப்பத்தைத் திரும்ப அனுப்பிவிடும். இதைக் கொண்டு தணிக்கையர் இவ்வகை முதலீட்டைச் சரிபார்க்கலாம். ஒவ்வோர் ஆண்டும் தணிக்கை செய்யும்போது இவ்வகைச் சான்றினைத் தணிக்கையர் பெற வேண்டும். கடந்த ஆண்டு தணிக்கைக்குப் பின் இம் முதலீடு விற்கப்பட்டிருந்தால் செய்தியை அறிந்து கொள்ள இந்த ஏற்பாடு உதவும்.

கொணர்பவர் பத்திரங்கள், பங்குரிமைச்சீட்டு :

இந்தப் பிணையங்களைத் தணிக்கையர் நேரடியாகப் பார்வையிட வேண்டும். வங்கியரிடம் பாதுகாப்புக்காக இப் பிணையங்கள் வைத்திருக்கப்பட்டுள்ளன வெனின், தணிக்கையர் வங்கியரிடமிருந்து சான்றிதழ் பெறவேண்டும் அடுத்துப் பெற வேண்டிய வட்டி அல்லது இலாப ஈவு வெட்டுச் சீட்டு (coupon) இப் பிணையங்களுடன் சேர்ந்துள்ளனவா என்று பார்க்க வேண்டும். இப் பிணையங்கள்மீது முழுவிலையும் செலுத்தப்படாவிடத்துச் சான்றிதழ் வழங்கப்பட்டிருக்காது. அந் நிலையில் விண்ணப்பத்துடன் கட்டிய தொகை, ஒதுக்கலானதும் கட்டிய தொகை, முதல் அழைப்பின் போது கட்டிய தொகை என வங்கி அளித்துள்ள ரசீதுகளைப் பார்வையிட்டு எவ்வளவு பணம் செலுத்தப்பட்டது என்று சரிபார்க்கலாம்

முதலீடுகளைச் சரிபார்க்கப் பிணையங்களைப் பரிசீலனை செய்ய வேண்டுவதன் அவசியம் சிட்டி இக்குவிட்டபிள் இன்சூரன்சு கம்பெனி (Re: City Equitable Insurance Co., Ltd.,) வழக்கில் தெளிவு படுத்தப்பட்டது. இவ்வழக்கில் கட்சியரின் பிணையங்கள் பங்குத் தரகர்களிடம் கொடுக்கப் பெற்றிருந்தது. அவர்கள் அவற்றைப் பிணையாக வைத்து வேறொரு நிறுவனத்தில் கடன் பெற்றிருந்தனர். பொது வழக்கில் பிணையங்களைப் பங்குத்தரகர்களிடம் பாதுகாவலாக வைத்திருக்கும் பொருட்டு எவரும்

அளிப்பதில்லை. அங்ஙனம் அளித்திருப்பதாகக் கூறப்பட்டவிடத்து தணிக்கையர் அவற்றைத் தம் பரிசீலனைக்குக் கேட்டுப் பெருது விட்டதைப் பெருந்தவறென நீதிமன்றம் கருதியது. பிணையங்கள் பாதுகாவலாக வைக்கப்பட்டது சரியான நபரிடம் இல்லை என்பதை அறிந்ததும் தவற்றைத் திருத்தத் தணிக்கையர் நடவடிக்கை எடுத்திருக்க வேண்டும் அல்லது அவருடைய அறிவுரைப்படி கட்சியர் நடக்காதவிடத்துப் பங்குநர்களுக்குச் செய்தியை அறிவிக்க வேண்டும்.

கம்பெனிச் சட்டம் பிரிவு 49-ன் படி கம்பெனி தன் சார்பாகச் செய்யும் முதலீடுகளனைத்தையும் தன் பெயரில் செய்ய வேண்டுமெனவிதிக்கிறது மற்றும் சட்டத்தின் பகுதி I பின்னிணைப்புப் பட்டியல் VI ன்படி இருப்பு நிலைக்குறிப்பில் (i) அரசினர் பிணையங்கள் அல்லது பொறுப்புரிமை பிணையங்கள் (ii) பங்குகள், கடனீட்டுப்பத்திரங்கள் அல்லது பத்திரங்கள் (iii) அசையாச் சொத்துகள் ஆகியவற்றில் செய்யப்பட்ட முதலீடுகள் தனித்தனியாக காட்டப்படவேண்டும். இந்த முதலீடுகளின் தன்மை, இவற்றை மதிப்பீடு செய்தமுறை ஆகியவும் தெளிவாகக் கூறப்பட வேண்டும்.

கையிருப்பு ரொக்கம் (Cash in Hand)

கையிருப்பு ரொக்கத்தை இருப்புநிலைக்குறிப்பு நாளன்று எண்ணிப் பார்த்து ஏடுகளில் கண்டவாறு உள்ளதா என்று சரிபார்க்க வேண்டும். நேரடியாக எண்ணிப் பார்க்க இயலா. ரொக்க இருப்புக் குறித்து (எடுத்துக்காட்டாகக் கிளைகளில் உள்ள ரொக்க இருப்பு, முகவர்களுடமுள்ள ரொக்கம் போன்றன) தக்க ஆதாரச் சீட்டுகள் உள்ளனவா என்று ஆராய வேண்டும். வியாபாரம் முடிந்தவுடன் அல்லது இருப்புநிலைக் குறிப்பு நாளன்று அல்லது அதற்கு மறுநாள் கையிருப்பு ரொக்கம் சரிபார்க்கப்பட வேண்டும். சில நாள்கள் கழித்துத் திடீரென்று பரிசோதித்து முன்னர் சரிபார்த்தது சரிதானு என்று அறிந்து கொள்ள வேண்டும்.

ஓரிடத்திலுள்ள ரொக்கம் மீண்டும் பிறிதோரிடத்தில் காட்டப்பெறக் கூடும் வாய்ப்பைத் தவிர்க்கப் பல கொடுப்பிடங்களில் (counters) வைத்திருக்கப்பட்டுள்ள ரொக்கத்தை ஒரே சமயத்தில் சரிபார்க்க வேண்டும். இங்ஙனம் செய்யாது போனுல், ரொக்கம் குறையுமிடங்களில் பிற இடங்களிலுள்ள ரொக்கத்தை எடுத்து ஈடுகட்டித் தணிக்கையருக்கு உண்மை நிலையை அறியா வண்ணம் மறைத்து விடலாம். ரொக்கத்தை எண்ணி முடித்த

பின் மேலும் வேறு ஒரு நிதியைச் சேர்ந்த ரொக்கம் காசாளரிடம் இருப்பதாகத் தெரியவந்தால், தணிக்கையர் தொல்லையைப் பொருட்படுத்தாது மீண்டும் எல்லா ரொக்கத்தையும் சரிபார்க்க வேண்டும். பணத்தை எண்ணிப் பார்க்கும் போது காசாளர் கூட இருத்தலைத் தணிக்கையர் வற்புறுத்த வேண்டும். ரொக்கக் கையிருப்பில் ஏதும் குறைவு காணப்பட்டால் காசாளர் தணிக்கையர்மீது பழியைப் போடாது இருக்க இந்த முன்னெச்சரிக்கை அவசியமெனக் கருதப்படுகிறது.

கையிருப்பு ரொக்கத்தை எண்ணிப் பார்க்கும் சுமையான வேலையைத் தவிர்க்க ஆசிரியர் டி பாலா (De Paula) ஒரு நல்ல முறையைப் பரிந்துரை செய்துள்ளார். அதாவது நிதியாண்டின் இறுதி நாளன்று கையிருப்பு ரொக்கமனைத்தையும் வங்கியில் கட்டிவிட வேண்டும். மறுநாள் காசோலை விடுத்து வங்கியிலிருந்து பணமெடுத்து ரொக்கக் கணக்கினைத் திரும்பத்துவங்க வேண்டும். இந்த ஏற்பாட்டின் வழி ரொக்க இருப்புகள் அனைத்தும் தன்னால் எண்ணப்பட்டுச் சரிபார்க்கப்படுகின்றன. இருப்பு நிலைக்குறிப்பு நாளன்று ரொக்க இருப்புகளைச் சரிபார்க்க வசதிப்படாத நிலையில் இது மிகவும் சிறந்த ஒரு ஏற்பாடாக விளங்கும்.

நிறுவன ஊழியர்களுக்குத் தற்காலிகமாக முன்பணம் ஏதும் I. O. U. சீட்டுகளின் பேரில் வழங்கப்பட்டிருப்பின் தணிக்கையர் அவற்றைச் சரிபார்க்க வேண்டும். இயன்றவரை இம் மாதிரி சீட்டுகள் உண்மையானவையா என்று சரிபார்க்க வேண்டும். பொறுப்பு வாய்ந்த அதிகாரியொருவர் இவற்றில் முன்னெழுத்துகளையிட (initials) வேண்டும்.

பொதுவாகக் கூறுமிடத்து பெருமளவு ரொக்க இருப்பு இருப்பது விரும்பத்தக்கதல்ல. ரொக்க இருப்பு மிகுதிப்பட்டுவரும் போக்குக் காணப்பட்டால், கட்சியரிடம் அதைத் தெரிவித்தல் நன்று.

வங்கிகளைத் தணிக்கை செய்யும் பொழுது ரொக்கம் அனைத்தையும் எண்ணிப்பார்ப்பது இயலாது. எனவே, செலவாணி நோட்டுகளை மட்டும் எண்ணிப்பார்த்து நாணயங்களைப் பையில் போட்டு எடையிட்டுப் பார்க்கலாம். சோதனைக்காகச் சில பைகளைத் திறந்து நாணயங்களை எண்ணிப்பார்க்க வேண்டும்.

தணிக்கையர் கவனமாகச் சில்லறை ரொக்க இருப்பைச் சரிபார்க்க வேண்டும் இலண்டன் ஆயில் ஸ்டோரேஜ் கம்பெனி லிமிடெட் எ. சியர் ஹாஸ்லக் அண்டு கம்பெனி (London Oil

Storage Co. Ltd. *vs.* Sear Hasluck & Co.) என்ற வழக்கில் தணிக்கையர் சில்லறை ரொக்க இருப்பாகக்காட்டப்பட்ட £ 700ஐ எண்ணிச் சரிபார்க்கத் தவறிவிட்டார். உள்ளபடியே £ 30 மட்டுமே இருந்தது. மீதி ரொக்கம் கையாடப்பட்டிருந்தது. தணிக்கையர் எண்ணிச் சரிபார்த்திருந்தால் கையாடல் கண்டுபிடிக்கப் பட்டிருக்கும். இவ்வழக்கில் தணிக்கையர் கவனமின்மை என்ற குற்றத்திற்கு ஆளானார்.

கிளைகளிலுள்ள ரொக்கக் கையிருப்பைச் சரிபார்க்க, இயன்றால் தணிக்கையர் கிளைக்குச் சென்று ரொக்கத்தை எண்ணிப் பார்க்கலாம். தணிக்கையர் பல கிளைகளுக்குச் செல்ல இயலா நிலையில், உள்ளூர் தணிக்கையர்கள் ஆங்காங்குள்ள கிளை களிலுள்ள கையிருப்பு ரொக்கத்தை எண்ணிச் சரிபார்த்ததாகச் சான்றிதழ் பெற வேண்டும். உள்ளூர் தணிக்கையர்கள் நியமிக் கப்படாதவிடத்து தணிக்கையர் கிளைகளைக் கையிருப்பு ரொக் கத்தை வங்கியில் செலுத்தி வைக்குமாறு கோர வேண்டும்.

மிகச் சீரான அகச்சீராய்வு முறை கடைப்பிடிக்கப்பட்டு வரும் நிறுவனத்தில் கூட தணிக்கையர் கையிருப்பு ரொக்கத்தைச் சரிபார்க்கத் தவறினால் தமது பொறுப்பிலிருந்து தப்பமுடியாது.

வங்கியிலுள்ள ரொக்கம் (Cash at Bank)

ரொக்க ஏட்டிலுள்ள வங்கி பத்தியையும் வங்கி செல்லுப் புத்தகத்தையும் (Bank Pass Book) கொண்டு அவற்றிலுள்ள நிதி யாண்டு இறுதி ரொக்க இருப்புகள் ஒற்றுமையாக இருக் கின்றனவா என்று பார்க்க வேண்டும். வேறுபாடு ஏதுமிருப்பின் வங்கிக் கணக்கு சரிக்கட்டும் பட்டியல் ஒன்று தயாரித்து, வங்கியில் இருப்பு இன்ன தொகை இருக்கிறது என்ற சான் றிதழைத் தணிக்கையர் வங்கியிடமிருந்து நேரடியாகப் பெற்று இவை இரண்டையும் ஒத்திட்டுப் பார்க்க வேண்டும். போலி செல்லுப் புத்தகங்களைக் கொண்டு மோசடி செய்வதைத் தவிர்க்கவே வங்கியிடமிருந்து நேரடியாகச் சான்றிதழ் பெறுவது நல்லதெனக் கருதப்படுகிறது.

இருப்பு நிலைக்குறிப்பு நாளன்று வங்கி இருப்புகளைச் சரி பார்க்காது விட்டால் எந்த நாளில் சரிபார்க்கிறாரோ அந்த நாள் வரை உள்ள வங்கி இருப்புகளைச் சரிக்கட்டிக் கணக்கைச் சரி பார்க்க வேண்டும். இருப்பு நிலைக் குறிப்பில் ரொக்க ஏட்டின்படி வங்கியில் ரொக்கம் இவ்வளவு என்று காட்டவேண்டுமேயல்லாமல் வங்கிச் செல்லுப் புத்தகத்தின்படி ரொக்க இருப்பு என்று சரிக்

கட்டல்கள் ஏதும் செய்யாது இருப்பைக் காட்டலாகாது. வர வேண்டிய காசோலை என்றும், வசூலிக்கப்படா காசோலை என்றும் கணக்கில் காட்டிக் குறைவுத் தொகை சரிக்கட்டப்படாமல் பார்த்துக் கொள்ள வேண்டும்.

மோசடி நடக்கக்கூடிய வாய்ப்பைத் தவிர்க்க, ஆண்டு இறுதியில் சில நாள்களில் வங்கியில் செலுத்தப்பட்ட தொகையினை மிக உன்னிப்பாகக் கவனிக்க வேண்டும். கையாடல் செய்த பேர் வழி ஆண்டு முடிய சில நாள்களுக்குமுன் பணத்தை வங்கியில் கட்டிவிட்டால் வங்கியிலுள்ள இருப்புச் சான்றிதழ் உண்மையாக நடந்ததை உணர்த்தாது.

வாணிக நற்பெயர் (Good will)

வாணிக நற்பெயர் கண்ணுக்குப் புலனாகாத ஒரு சொத்தாகும். தொடர்ந்து நடைபெற்று வரும் ஒரு தொழில் அல்லது நிறுவனம் தனக்கான ஒரு நற்பெயரை ஈட்டுக் கொள்ளும். நிறுவனத்தின் நிகரச் சொத்துகளுக்குக் கொடுக்கும் விலையோடு கூட கூடுதலான ஒரு தொகையை வாங்குபவர் கொடுக்கிறார். இந்தக் கூடுதல் தொகையே வாணிக நற்பெயர் அல்லது பொது நன்மதிப்பு எனப் படும். தொழிலை ஒருவர் வாங்கும்போது வாணிக நற்பெயர் கணக்குக்குக் கொண்டுவரப்படுகிறது.

வாணிக நற்பெயரின் விலையினை அறிந்து கொள்ள தணிக்கையர் வாங்கல் ஒப்பந்தத்தை அல்லது கூட்டாண்மைப் பத்திரத்தைப் பரிசீலிக்க வேண்டும். சரியான முறையில் அது கணக்கிடப்பட்டுள்ளதா என்று ஆராய வேண்டும்.

சில நேரத்தில் சந்தையில் புதியதொரு பொருளை அறிமுகப் படுத்த மிகப்பெரும் செலவு செய்து அதை மூலதனச் செலவாக்கிப் 'பின்னிற்கும் வாணிக நற்பெயர்' (deferred goodwill) என்று குறிப்பிடுவதுண்டு. இந்தச் செலவினம் நியாயமான காலத்திற்குள் எழுதி எடுத்துவிடப் பட வேண்டும். வாணிக நற்பெயர் கம்பெனியின் ஏடுகளில் கூடுதலாக்கி எழுதப்படுவதைத் தணிக்கையர் அனுமதிக்கலாகாது. கம்பெனிச் சட்டம் வாணிக நற்பெயர் கணக்கில் காட்டப்பட வேண்டுமென்று கட்டாயப் படுத்தவில்லை. சட்டப்படி வாணிக நற்பெயர் கணக்கிலிருந்து எடுத்து எழுதி விடப்படவேண்டுவதில்லையாயினும், நல்ல நிதிக் கோட்பாடுகள்படி நடப்பு இலாபங்கள் அல்லது காப்புகளிலிருந்து நியாயமான காலத்திற்குள் அதை எழுதி எடுத்து விடுவது இன்றியமையாதது.

பொறுப்புகளைச் சரிபார்த்தல் (Verification of Liabilities)

இருப்பு நிலைக்குறிப்பிலுள்ள பொறுப்பு பக்கத்தில் காணப்படும் பல்வேறு இனங்களைத் தணிக்கையர் மிகவும் கவனமாகப் பரிசீலனை செய்ய வேண்டும். பொறுப்புகளை மிகைப்படுத்தி அல்லது குறைத்துக் கணக்கிடுவது நிறுவனத்தின் உண்மை நிதி நிலையைக் காட்டுவதாகாது. இருப்புநிலைக் குறிப்பில் பொறுப்புகள் சரியாகக் கணக்கிடப் படாவிடில் அது நிறுவனத்தின் உண்மையான, நேர்மையான நிலையைக் காட்டுவதாக அமையாது. நிறுவனத்தின் சொத்துகளைச் சரி பார்க்கும் போது ஏற்றுக் கொள்ளப்பட்ட தணிக்கை முறைகளின் படியும், நியாயமான தொரு அடிப்படையின் படியும் தமது கருத்துப்படி எல்லாம் சரிவர எழுதப்பட்டுள்ளதா என்று தணிக்கையர் பரிசீலனை செய்கிறார். அதனால்தான் இருப்புநிலைக் குறிப்பின் சொத்துப் பக்கத்தைப் பொறுத்தவரை மொத்தமாகக் கூறுமிடத்து அது ஒரு கருத்து அறிவிப்பு என்று பேசப்படுகிறது. ஆனால், பொறுப்புகளைப் பற்றி அங்ஙனம் பேச முடியாது. எல்லாப் பொறுப்புகளும் பொருண்மையின் (facts) அடிப்படையில் சரிபார்க்கப்படுகின்றன. எனவே, பொறுப்புகளைப் பொறுத்தமட்டில் மதிப்பீடு செய்வது என்பது கிடையாது; உள்ளது உள்ளபடி எழுதப்பட்டுள்ளதா என்று மட்டும் சரிபார்க்க வேண்டும். எல்லாப் பொறுப்புகளும் விடாமல் எழுதப்பட்டுள்ளனவா என்றும் சரிபார்க்க வேண்டும். நிறுவனத்தின் பொறுப்பு வாய்ந்த அதிகாரியொருவர் பொறுப்புகள் அனைத்தும் சரிவரக்கணக்கிடப்பட்டுள்ளன என்று சான்றிதழ் தருமாறு தணிக்கையர் கோர வேண்டும். வெஸ்ட்மின்ஸ்டர் ரோடு கன்ஸ்ட்ரக்ஷன் என்ஜினீயரிங் கம்பெனி லிமிடெட் (Westminster Road Construction and Engineering Co. Ltd). வழக்கில், பொறுப்புகள் அனைத்தையும் தணிக்கையர் நியாயமான கவனத்துடன் சரிபார்க்க வேண்டுவதன் அவசியம் வற்புறுத்தப்பட்டது.

இனிப் பல்வேறு பொறுப்புகளைத் தணிக்கையர் எங்ஙனம் சரிபார்க்க வேண்டுமென்பதைக் காண்போம்.

முதல் அல்லது மூலதனம் (Capital)

தனி ஆள் நிறுவனம் அல்லது கூட்டாண்மை நிறுவனத்தின் முதலைச்சரிபார்க்கத் தணிக்கையர் நிறுவனம் துவங்கப்பெற்ற ஆண்டின் ரொக்க ஏடு, வங்கிச் செல்லுப் புத்தகம், கூட்டாண்மைப் பத்திரம் அல்லது ஒப்பந்தம் முதலியவற்றைப் பரிசீலிக்க வேண்டும். பிற்பாடுள்ள ஆண்டுகளின் முதல் நிறுவனத்தின் இலாபநட்டம், நிறுவனத்திலிருந்து எடுப்பு, கூடுதல் முதல் சேர்த்தது போன்ற

நிகழ்ச்சிகளைப் பொறுத்துக் கூடி அல்லது குறைந்திருக்கலாம் ரொக்க ஏடு, செல்லுப் புத்தகம், கூட்டாண்மைப் பத்திரம். முதலியவற்றின் உதவி கொண்டு இந் நிகழ்ச்சிகளின் விளைவுகளைக் கணக்கிட்டு நடப்பு தணிக்கையாண்டில் காணப்படும் முதலைச் சரிபார்க்கலாம்.

கம்பெனியின் முதலைச் சரிபார்க்கத் தணிக்கையர் அமைப்பு முறையேடு (Memorandum of Association) செயல் முறை விதிகள் (Articles of Association) ஆகியவற்றைக் கவனமாகப் பரிசீலிக்க வேண்டும் உறுப்பினர் பதிவேடு, ரொக்க ஏடு, செல்லுப் புத்தகம், கூட்டநடவடிக்கைக் குறிப்பேடு முதலியவற்றையும் கவனமாகப் பரிசிலனை செய்ய வேண்டும். மற்றும் செலுத்திய முதல், அழைப்பு பாக்கி, முன்னதாகப் பெறப்பட்ட அழைப்புத் தொகை, பறிமுதல் செய்யப்பட்ட பங்குகள்மீது செலுத்தப் பட்ட தொகை, வெளியிட்ட பங்குகள்மீதான முனைமம் (premium) முதலிய கணக்குகளில் முறையாக எழுதப்பட் டுள்ளனவா என்றும் சரிபார்க்க வேண்டும். வாங்கற் கைமாறுக (purchase consideration) பங்குகள் ஏதும் விற்பனையருக்குத் தரப் பட்டிருந்தால் விற்பனையருடன் செய்து கொண்டுள்ள ஒப்பந் தத்தைப் பார்வையிட வேண்டும். கம்பெனி துவங்கிய ஆண்டுக்குப்பின் வரும் ஆண்டுகளில் மேலும் அழைப்பு (calls) விடுக்கப்பட்டதா, கூடுதல் முதல் வெளியிடப்பட்டதா என்பது போன்ற செய்தியை ஆராய வேண்டும்.

கடனீட்டுப் பத்திரங்கள் (Debentures)

கடனீட்டுப் பத்திரங்களை வெளியிடும் அதிகாரம், அமைப்பு முறையேடு, செயல்முறை விதிகளில் கம்பெனிக்கு வழங்கப்பட்டி ருக்கிறதா என்று பார்க்க வேண்டும். கடனீட்டுப் பத்திரங்கள் என்ன நிபந்தனைகளுக்குட்பட்டு வெளியிடப்படுகின்றன என்பதை யும் தணிக்கையர் சரிபார்க்க வேண்டும்.

கடனீட்டுப் பத்திரங்கள் சமனுக்கு (at par) முனைமத்திற்கு (at premium) அல்லது தள்ளுபடிக்கு (at a discount) வெளியிடப் படலாம். அவை முனைமத்திற்கு வெளியிடப்பட்டால் கணக்கில் எவ்வாறு கொண்டுவரப்படுகின்றது என்பதைப் பரிசீலிக்க வேண்டும். செயல்முறை விதிகளில் தெளிவாக, வெளிப்படை யாக முனைமம் இலாப ஈவாக வழங்கப்படலாம் என்று கண்டிருந் தாலன்றி இலாப ஈவு வழங்க முனைமத் தொகை பயன்படுத்தப்பட லாகாது. கடனீட்டுப் பத்திரம் தள்ளுபடிக்கு வெளியிடப்பட் டிருந்தால், இருப்புநிலைக் குறிப்பில் பத்திர முகமதிப்பு (face value)

குறிக்கப்பட வேண்டும். தள்ளுபடி இயன்ற விரைவில் கணக்கி லிருந்து எடுத்துவிடப்பட வேண்டும். சமனுக்கு (at par) வெளி யிடப்பட்ட பத்திரம் முனைமத்துடன் மீட்கப்பட இருந்தால் நட்டத் தொகை இலாப நட்டக்கணக்குக்கு எழுதப்பட வேண்டும்.

மீட்புக்குரிய கடனீட்டுப்பத்திரங்கள் (redeemable debentures) வெளியிடப்பட்டிருந்தால் தணிக்கையர் மீட்பு நிபந்தனைகள் யாவை என்று பார்த்தறிய வேண்டும். அந் நிபந்தனைகள் கடைப் பிடிக்கப்பட்டு வருகின்றனவாவென்றும் பார்க்க வேண்டும். மீட்புக்குக் காப்பீட்டுப் பாலிசி ஏதும் எடுத்திருந்தால், அப் பாலிசி கடனீட்டுப் பத்திரதாரர்களின் பொறுப்புரிமையர்களுக்கு முறையாக உரிமைமாற்றம் செய்யப்பட்டிருக்கிறதா என்று பார்க்க வேணடும். கடனீட்டுப்பத்திர மீட்பு நடவடிக்கையில் இலாபம் ஏதும் கிடைப்பின், அது மூலதன இலாபமாகக் கருதப் படவேண்டும்.

வியாபாரக் கடனாளர்கள் (Trade Creditors)

கடனாளர்களின் பட்டியலொன்றைத் தயார் செய்து தருமாறு கட்சியரைக் கேட்டு, தணிக்கையர் அப் பட்டியலைக் கொண்டு கொள்முதல் பேரேட்டுப் பதிவுகளைச் சரிபார்க்க வேண்டும். இரண்டு இருப்புகளும் ஒற்றுமையாகவுள்ளனவா என்று கவனிக்க வேண்டும். கொள்முதல் பேரேடு சான்ருய்வு செய்யப்படும் முறையை அதாவது கொள்முதல் பட்டியல், வரவுக் குறிப்பு, சரக்கு உள் வருகை ஏடு, வெளித்திருப்ப ஏடு, செலுத்தற் குரிய சீட்டு ஏடு, ரொக்க ஏடு முதலியவற்ருேடு கொள்முதல் பேரேடு சரிபார்க்கப்படுவதை முன் அத்தியாயத்தில் கண்டோம். இருப்பு நிலைக் குறிப்பு நாளுக்குப்பின் கடனாளர்களுக்குச் செலுத் தப்பட்ட ரொக்கத்தைப் பரிசீலித்து ஏதும் தவறுகள் நடந்திருக் கின்றனவா என்று பார்க்க வேண்டும். நடப்பு ஆண்டில் செய்யப் பட்ட கொள்முதல் அனைத்தும் கணக்கிற்குக் கொண்டுவரப் பட்டது என்பதைத் தணிக்கையர் உறுதி செய்து கொள்ள வேண்டும். கொள்முதல் பட்டியல் ஏதும் கணக்குக்கு எடுத்து வராமல் போவதைக் கண்டுபிடிக்கக் கடந்த ஆண்டு மொத்த இலாப விழுக்காட்டை நடப்பு ஆண்டின் விழுக்காட்டுடன் ஒப்பிட்டு ஏதும் குறிப்பிடத்தக்க வேறுபாடு காணப்படுகின்றதா என்று பார்க்க வேண்டும். தேவையென்று தோன்றினல், கடனாளர் களிடமிருந்து நேரடியாக அவர்களுக்குச் சேரவேண்டிய தொகை எவ்வளவு என்ற விவரத்தை எழுதிப் பெற்றுக் கணக்கைச் சரிபார்க்கலாம்.

செலுத்தற்குரிய சீட்டுகள் (Bills Payable)

செலுத்தற்குரிய சீட்டு ஏட்டையும், செலுத்தற்குரிய சீட்டுக் கணக்கையும் பார்வையிட்டுத் தணிக்கையர் செலுத்தற்குரிய சீட்டுகளைச் சரிபார்க்க வேண்டும். முன்னரே பணஞ் செலுத்தப் பட்ட செலுத்தற்குரிய சீட்டுகளை ரொக்க ஏட்டுடன் சரிபார்த்துத் திருப்பித் தரப்பட்ட சீட்டுகளையும் பரிசீலிக்க வேண்டும். இருப்பு நிலைக் குறிப்பு நாளன்று கைவசமுள்ள செலுத்தற்குரிய சீட்டுகள் உண்மையான சீட்டுகளா என்பதைச் சரிபார்க்க மறு ஆண்டின் ரொக்க ஏட்டைப் பார்த்து இச் சீட்டுகள்மீது பணஞ் செலுத்தப்பட்டதா என்று பரிசீலனை செய்ய வேண்டும். தேவை யென்று பட்டால், சீட்டு எழுதியவர்களுக்குக் கடிதம் விடுத்து அவர்களுக்குச் செலுத்த வேண்டிய தொகை எவ்வளவு என்று கணக்கிட்டுக் கொள்ளலாம்.

செலுத்த வேண்டிய செலவுகள் (Outstanding Expenses)

நடப்பு ஆண்டில் செலுத்தப்படவேண்டிய ஆனால் செலுத்தப் படாத செலவுகளை இருப்பு நிலைக் குறிப்பில் செலுத்த வேண்டிய செலவுகள் என்ற தலைப்பில் பொறுப்புப் பக்கத்தில் காட்ட வேண்டும். கூலி, ஊதியம், வாடகை, வரி கழிவு, வட்டி போன்ற பல இனங்களில் தொகை செலுத்தப்பட வேண்டியிருக்க லாம். கடந்த அத்தியாயத்தில் இது விளக்கப்பட்டுள்ளது.

கடன்கள் (Loans)

கடனளித்த நபர்களோடு கொண்ட கடிதப் போக்குவரத் தைக் கொண்டு இந்தப் பொறுப்பு சரிபார்க்கப்பட வேண்டும். வங்கியிடம் கடன் வாங்கியிருப்பின் அதற்குத் தக்க ஒப்பந்தம் எழுதித் தரப்பட்டிருக்கும். அவ்வொப்பந்தத்தைத் தணிக்கையர் சரிபார்க்க வேண்டும். கடன்கள்மீது வட்டி உரியவாறு செலுத்தப்பட்டு வருகிறதா என்று பார்க்க வேண்டும். இருப்பு நிலைக் குறிப்பு நாள் வரைவட்டி செலுத்தப்படாதிருப்பின் அஃதும் ஒரு பொறுப்பாக அவசியம் காட்டப்படவேண்டும்.

பிணைக்கடனும், பிணையில்லாக் கடனும் தனித்தனியே காட்டப்பட வேண்டும். அடைமானக் கடன் இருந்தால் அது இருப்புநிலைக் குறிப்பில் தனியே காட்டப்பட வேண்டும்.

கம்பெனி தணிக்கையில், கம்பெனிக்குக் கடன் வாங்கும் அதிகாரம், அமைப்பு முறையேடு, செயல் முறை விதிகளில் வழங்கப்பட்டுள்ளதா, எந்த வரம்புக்குட்பட்டு கடன் வாங்கலாம்

என்பதை ஆராய்ந்து பார்க்க வேண்டும். பற்றுப் பொறுப்பு (charge) அல்லது அடைமானத்தின் மீது கடன் பெறப்பட்டிருந்தால் அடைமானப் பதிவேட்டில் செய்தி பதிவுசெய்யப்பட்டுள்ளதா என்று பார்க்க வேண்டும். பற்றுப்பொறுப்பு கம்பெனிப் பதிவாளரிடம் பதிவு செய்யப்பட்டுள்ளதா என்றும் பார்க்க வேண்டும்.

வங்கியில் மேல்வரைப்பற்று (over draft) பெற்றிருந்தால் வங்கியுடன் செய்யப்பட்டுள்ள ஒப்பந்தத்தையும், எந்தச் சொத்து பிணையாக வைக்கப்பட்டுள்ளது என்பதையும் பார்க்க வேண்டும்.

நிகழ்வடைவான பொறுப்பு (Contingent Liability)

முன் அத்தியாயத்தில் இது விரிவாகப் பேசப்பட்டுள்ளது. நிறுவனத்தின் பொறுப்பு வாய்ந்த அதிகாரியொருவரிடம் எதிர்பார்க்கப்படும் நிகழ்வடைவான பொறுப்புகள் அனைத்தும் கணக்கிற்குக் கொண்டுவரப்பட்டன என்று சான்றிதழ் வழங்குமாறு தணிக்கையர் கோரவேண்டும். நிகழ்வடைவான பொறுப்புகள் உள்ளபடியே பொறுப்புகளாக உருவாகி அதனால் நட்டமேற்படும் வாய்ப்பு இருப்பதாகத் தணிக்கையருக்குத் தோன்றினால், தக்க ஒதுக்கு செய்யுமாறு கட்சியரை வற்புறுத்த வேண்டும்.

10. சொத்துக்களை மதிப்பிடல் (Valuation of Assets)

இருப்பு நிலைக்குறிப்பில் காணப்படும் சொத்துகள் எவ்வாறு மதிப்பிடப்படுகின்றன என்பதை இந்த அத்தியாயத்தில் காண்போம். பல்வேறு சொத்துகள் எங்ஙனம் மதிப்பீடு செய்யப்பட்டுள்ளன வென்பதைப் பொறுத்தே இருப்புநிலைக் குறிப்பின் பிழையின்மை அமையும். எனவே, மதிப்பீடு செய்தல் தணிக்கையின் முக்கியமானதோர் அம்சமாக விளங்குகிறது. மிகை மதிப்பீடு (over-valuation), குறை மதிப்பீடு (under-valuation) ஆகிய இரண்டும் நிறுவனத்தின் உண்மையான நிதிநிலையைக் காட்டாது தவறான ஒரு நிலையைக் காட்டவல்லன. தவறான மதிப்பீடு இலாப நட்டக் கணக்கினையும் பாதித்து இலாப நட்டத்தைக் குறைத்து அல்லது கூடுதலாகக் காட்டும் தன்மை பெற்றது. எடுத்துக்காட்டாகச் சொத்துகள் மிகைமதிப்பீடு செய்யப்பட்டால், உண்மையாகவுள்ள நிலையைவிட செம்மையான நிலையில் நிறுவனமிருப்பதாகத் தோற்றமளிக்கும். மாறாக சொத்துகள் குறை மதிப்பீடு செய்யப்பட்டால், நிறுவனத்தின் நிலை நலிந்துள்ளதாகத் தோற்றமளிக்கும்.

நிறுவனத்தின் உரிமையாளர்கள் அல்லது அதிகாரிகள், சொத்துகளை மதிப்பீடு செய்கின்றனர். தணிக்கையர் அவர்கள் செய்துள்ள மதிப்பீடு சரிதானாவென்று சோதனை செய்கிறார். மதிப்பீட்டு நிபுணர் அல்லது வல்லுநர்களின் சான்றிதழைத் தணிக்கையர் நம்பிச் செயல்படலாம். அங்ஙனம் செயல்படுகையில், தமது அறிக்கையில் இச் செய்தியைத் தணிக்கையர் குறிப்பிட வேண்டும். விலைப்பட்டியலைக் கொண்டு இன்னவின்ன சொத்து என்ன விலைக்கு வாங்கப்பட்டது என்பதைத் தணிக்கையர் எளிதில் கண்டுபிடிக்கலாம். ஆனால், அவற்றை மதிப்பிடும் தொழில்

நுட்ப அறிவு தமக்கில்லாத போது வல்லுநர்கள் மதிப்பீட்டைத் தணிக்கையர் நம்பத்தானே வேண்டும்!

சொத்துகளை மதிப்பிடும் போது அவற்றின் பணமாக்கு மதிப்பை (realisable value) எடுத்துக் கொள்ளுவதா அல்லது மாற்றுவாங்கு மதிப்பை (replacement value) எடுத்துக் கொள்ளுவதா என்ற பிரச்சினை எழக்கூடும். வெளிச்சந்தையில் விற்கப்பட்டால் சொத்து போகக்கூடிய விலையைப் பணமாக்கு மதிப்பு என்பர். இந்தச் சொத்துக்குப் பதிலாக இதேபோன்ற மற்றொரு சொத்து வாங்க ஆகும் தொகையை 'மாற்று வாங்கு மதிப்பு' என்பர். பயனற்றுப் போகும் சொத்தை விற்றுப் பெறக் கூடிய தொகையைப் பயனிலாப் பொருள் மதிப்பு (scrap value) என்றும், முறிந்து போகு மதிப்பு (break up value) என்றும் கூறுவர். தணிக்கையர் எந்த வகையான மதிப்பீட்டு அடிப்படை மேற்கொள்ளப்பட்டது என்று பரிசீலித்து அவருக்கு அது மனநிறைவு தரவில்லையானால், தமது அறிக்கையில் செய்தியைத் தெரிவிக்க வேண்டும். ஏதோ தொழிலை முடித்துக் கொண்டுவிடுவது போல் கருதி சொத்துகளை முறிந்துபோகு மதிப்பு அடிப்படையில் மதிப்பீடு செய்யலாகாது. நடந்து கொண்டிருக்கும் தொழில் என்ற முறையில் அதன் மதிப்பு என்ன என்று பார்த்து சொத்துகளை மதிப்பீடு செய்ய வேண்டும். சொத்து முதன்முதலில் வாங்கப்பட்ட போது அதன் விலை, சொத்தின் உழைப்புக் காலம், சொத்தின் தேய்வு, சொத்தின் முறிந்து போகு மதிப்பு, சொத்து வழக்கொழிந்து போகும் வாய்ப்பு ஆகிய செய்திகளைக் கருத்தில் கொண்டு சொத்துகளை மதிப்பீடு செய்ய வேண்டும். செய்யப்பட்ட மதிப்பீடு சரியானது, கணக்கிடல்கள் சரியானவை உறுதியற்ற நிகழ்ச்சிகளுக்கு வகை செய்யப்பட்டுள்ளது என்ற செய்திகளைத் தணிக்கையர் சரிபார்க்க வேண்டும்.

மதிப்பீடு செய்வதன் நோக்கம்

இருப்பு நிலைக் குறிப்பில் காணப்படும் சொத்துகளை மதிப்பிடும் நோக்கம் யாது என்று கவனித்தால் நிறுவனத்தின் உண்மையான, நேர்மையான நிதிநிலையைப் படம் பிடித்துக் காட்டும் ஒரு கண்ணாடியென இருப்பு நிலைக் குறிப்புத் திகழ வேண்டுமென்பதேயாகும். இருப்பு நிலைக் குறிப்பு, நடந்து கொண்டிருக்கும் நிறுவனமொன்றின் சொத்துகளின் நியாயமான மதிப்பு இன்னது என்று அறிவிக்கும் பட்டியலாகும். ஆனால், இருப்புநிலைக் குறிப்பை ஒரு மதிப்பீட்டுப் பட்டியலெனக் கூறுதல் பொருந்தாது. மூலதனம் எப்படியெல்லாம் முதலீடு செய்யப்பட்டுள்ளது என்பதையே

இருப்பு நிலைக் குறிப்புக் காட்டுகிறது. விலைக்கு விற்றால் சொத்து கள் எவ்வளவுக்குப் போகும் என்று காட்டுவதல்ல இருப்பு நிலைக் குறிப்பு. நடந்து கொண்டிருக்கும் ஒரு நிறுவனமென்ற முறையில் அத் தொழிலிலுள்ள சொத்துகள் என்ன மதிப்புள்ளன என்று மதிப்பீடு காட்ட வேண்டும். பணமாக்கும் மதிப்பு அல்லது சந்தை மதிப்பு என்பது எளிதில் நிருணயிக்கக் கூடியதல்ல.

சொத்துகளை மதிப்பிடும் பொருட்டு அவற்றை நிலையான சொத்துகள் (fixed assets) என்றும், சுழலுறும் சொத்துகள் (circulating assets) அல்லது மிதக்கும் சொத்துகள் (floating assets) அல்லது நடப்பு சொத்துகள் (current assets) என்றும் வகைப்படுத்துவதுண்டு. சில ஆசிரியர்கள் சொத்துகளைப் புலனாகாச் சொத்துகள் (intangible assets) என்றும் கழியும் சொத்துகள் (wasting assets) என்றும், கற்பனையான சொத்துகள் (fictitious assets) என்றும் வகைப்படுத்துவர். இச் சொத்துகளை மதிப்பிடும் முறையை ஆராய்வோம்.

நிலையான சொத்துகள் (Fixed Assets)

மறு விற்பனை செய்யும் பொருட்டு இல்லாமல், தொழிலை நடத்த வாங்கப்படும் நிலையான சாதனங்களை நிலையான சொத்து கள் என்பர். இச் சொத்துகளைக் கொண்டு தொழிலை நடத்தி வருமானம் ஈட்ட வேண்டும். ஆகவே, இவற்றைத் தொழிலில் நிலையாக இருத்திக் கொள்ள வேண்டும். நிலம், கட்டடம், பொறிகள், இயந்திரங்கள் முதலிய நிலையான சொத்துக்கு எடுத் துக்காட்டாக அமைவன. 'விற்பனைக்கு அல்லது ரொக்கமாக மாற்றப்படுவதற்கு வைத்திருக்கப்படாத சொத்தே நிலையான சொத்தாகும்' என்று இங்கிலாந்து கம்பெனிச் சட்டம் கூறுகிறது. பொதுவாகக் கூறுமிடத்து நிலையான சொத்துகளுக்குள்ள சிறப்பு அம்சங்களாவன :

(i) தொழிலில் நிலைத்துப் பயன்படுத்தக் கருதி அது வாங்கப் படுகிறது.

(ii) வருவாய் ஈட்ட இச் சொத்து பயன்படுத்தப்படுகிறது.

(iii) இலாபத்திற்கு இச் சொத்தை மறுவிற்பனை செய்யும் எண்ணம் இருப்பதில்லை.

(iv) இச் சொத்தைப் பணமாக மாற்றும் எண்ணமும் இருப்பதில்லை.

எந்தெந்தச் சொத்துகள் நிலையானவை, எவை சுழலுந் தன்மையன என்பது சொத்தின் தன்மையினையும், அதைப் பயன் படுத்தும் நோக்கத்தையும் பொறுத்துள்ளது. மோட்டார் லாரி ஒரு போக்கு வரத்து நிறுவனத்தின் நிலையான சொத்தாகும்; மோட்டார் லாரி விற்கும் வணிகருக்கு அது சுழலும் சொத்தாகும். சர்க்கரை ஆலையொன்றிற்கு இயந்திரங்கள் நிலையான சொத் தாகும்; இயந்திரங்கள் விற்பனை செய்யும் நிறுவனத்திற்கு இவை மிதக்கும் சொத்தாகும்.

நிலையான சொத்துகளை மதிப்பிட அவற்றை வாங்கிய விலையிலிருந்து பயன்படுத்தலால் ஏற்பட்ட தேய்மானத்தைக் கழிக்க வேண்டும். நிலையான சொத்துகளின் தேய்மானத்திற்கு வகை செய்வது சட்டமுறையாக மட்டுமல்லாமல் பொருளாதார நோக்கிலிருந்தும் அவசியமாகிறது. நடந்து கொண்டிருக்கும் நிறுவன மதிப்பு (going concern value) அல்லது மரபுவழி மதிப்பு (conventional value) அல்லது ஒப்பு மதிப்பு (token value) என்ற மதிப்பு முறையின்படி நிலையான சொத்துகள் மதிப்பிடப்பட வேண்டும். ஏனெனில், இச் சொத்துகள் தொழிலை நடத்தும் பொருட்டு வாங்கப்படுகின்றனவேயன்றி, மறுவிற்பனைக் காக வாங்கப்படுவதில்லை. இவற்றின் விலையின் ஏற்றத் தாழ்வுகள் கணக்கில் எடுத்துக்கொள்ளப்படுவதில்லை; ஏனெனில், அந்த ஏற்றத் தாழ்வு இச் சொத்துகளின் வருமானம் ஈட்டுந் திறனைப் பாதிப்பதில்லை. தொழிலுக்கு இவை தரும் பயனை யொட்டி மதிப்பீடு செய்யப்படுகின்றன. இவற்றை விற்றால் கிடைக்கக்கூடிய தொகையைப் பொறுத்தும் இவை மதிப்பிடப் படுவதில்லை. தொழிலுக்கு இச் சொத்துகளின் நிகழ்கால மதிப்பையொட்டியே மதிப்பீடு செய்யப்படுகின்றது.

கழியும் சொத்துகள் (Wasting Assets)

தொழில் செய்யப்படுகையில் படிப்படியாகத் தீர்ந்து போகும் நிலையான சொத்து 'கழியும் சொத்து' எனப்படும். சுரங்கம், எண்ணெய்க் கிணறு, கற்குன்று (quarry) போன்றவை கழியும் சொத்துக்கு எடுத்துக்காட்டாக அமைகின்றன. நிலையான சொத்து தேய்வதனாலும், பழைமைப்பட்டுப்போவதாலும் மதிப்பு குறைந்து போகிறது. கழியும் சொத்து, வெளியெடுக்கப்பட்டு விற்கப்பட்டுவிடுவதால் அல்லது தீர்ந்து போவதால் அதன் மதிப்பு குறைந்து போகிறது.

கழியும் சொத்தின் மொத்த வளம் இவ்வளவு என்று கணக் கிட்டு, குறிப்பிட்ட காலத்திற்கு எவ்வளவு வளம் வெளியெடுக்கப்

படுமென்று கணக்கிட்டு அதற்கொப்ப தேய்மானம் ஒதுக்கப்படலாகும். சொத்தின் மொத்த விலையிலிருந்து வெளியெடுக்கப்பட்ட விழுக்காட்டைக் கணக்கிட்டு, தக்க விழுக்காடு கணக்கிலிருந்து எடுத்துவிடப்பட வேண்டும்.

மிதக்கும் சொத்துகள் (Floating Assets)

விற்பனைக்காகத் தயாரிக்கப்படுவது அல்லது ரொக்கமாக மாற்றத் தயாரிக்கப்படுவது அல்லது மறுவிற்பனைக்காக வாங்கப்படுவதான சொத்துகள் 'மிதக்கும் சொத்துகள்' எனப்படும். இருப்புச் சரக்கு, ஏட்டுக் கடன்கள், ரொக்கம், வரவுக்குரிய சீட்டுகள், ஓரளவு தயாரிக்கப்பட்ட (Semi-manufactured) சரக்கு முதலியன மிதக்கும் சொத்துகளாகும். நாளுக்கு நாள் இவை மாறிக் கொண்டே இருப்பதால் இவற்றை உருமாறும் சொத்துகள் என்பதும் உண்டு. ரொக்கமாக மாற்றப்படும் நிலையில் அல்லது பின்னர் ரொக்கமாக்கப்படும் நிலையில் இவை இருக்கின்றன.

வாங்கிய விலை அல்லது சந்தை விலை, இவற்றில் எது குறைவாகவுள்ளதோ அவ் விலைக்கு மிதக்கும் சொத்துகள் மதிப்பீடு செய்யப்பட வேண்டும். இருப்புநிலைக் குறிப்பு நாளன்று மிதக்கும் சொத்தின் சந்தை விலை அல்லது வாங்கின விலை ஆகியவற்றில் எவ்விலை குறைவாகவுள்ளதோ அவ்விலையை அடிப்படையாகக் கொண்டு மதிப்பீடு செய்ய வேண்டும். வாங்கிய விலை, அதாவது சொத்தின் அடக்கவிலையைக் காட்டிலும் அதிக விலைக்குச் சொத்தை மதிப்பீடு செய்யலாகாது. அங்ஙனம் செய்தால் விற்பனையாகாத சரக்கின்மீது விற்பனையானஇலாபம்ஈட்டியதாகக் கணக்காகும். மேலும், உள்ளபடியே இச் சொத்தைப் பின்னர் விற்கும் போது சந்தை விலை குறைந்து போகக் கூடும். எனவே, விற்பனை செய்யுமுன் இலாபத்தை எண்ணிக் கணக்கிடுவது அறிவுக்குகந்த கொள்கையாகாது என்பது தெளிவு. ஆனால், விலைவீழ்ச்சியினால் நட்டம் ஏதும் எதிர் பார்க்கப்பட்டால் அதைக் கணக்கில் கொள்வது அவசியமாகும்,

தணிக்கையரும் சொத்து மதிப்பீடும்

கிங்ஸ்டன் காட்டன் மில்ஸ் கம்பெனி லிமிடெட் வழக்கில் தெளிவு படுத்தப்பட்டவாறு தணிக்கையர் மதிப்பீடு செய்பவர் (valuer) ஆக மாட்டார். சொத்துகளை மதிப்பிடத் தேவையான சிறப்புத் தேர்ச்சி, தொழில் நுட்பஅறிவு அவருக்கில்லாது போகலாம். ஆகவே இயக்குநர்கள், கூட்டாளிகள், வல்லுநர் போன்றோர் செய்துள்ள மதிப்பீட்டை நம்பி அவர் செயல்பட

வேண்டியிருக்கிறது. ஆனால், அவர்கள் மதிப்பீடு செய்ததில் ஏதும் தவறுதல் இருந்தால் தணிக்கையர் தாம் அதற்குப் பொறுப்பாக மாட்டார் என்று கூறி தப்பித்துக் கொள்ள இயலுமா? அந் நிலையில் இருப்பு நிலைக்குறிப்பு உண்மையான, நேர்மையான நிதிநிலையைக் காட்டுகின்றது எனத் தணிக்கையர் கூற இயலுமா? இயலாது. கணக்கு வைப்பு முறைத் தத்துவங் களின்படி சொத்துகள் மதிப்பிடப்பட்டுள்ளனவா என்று தணிக்கையர் பரிசீலனை செய்ய வேண்டும். மதிப்பீடு செய்யப் பட்ட முறை தமக்கு மனநிறைவு அளிப்பதாகத் தணிக்கை யருக்குத் தோன்றினால் அவர் பொறுப்பிலிருந்து விடுபடுவார்.

பல்வேறு சொத்துகளை மதிப்பிடல்

நிலம் கட்டடம் (Land and Buildings)

நிலத்திற்கும், கட்டடத்திற்கும் தனித்தனி கணக்கு வைக்கப் பட வேண்டுவது அவசியம். ஏனெனில் நிலத்திற்குத் தேய்மானம் கிடையாது. அதன் மதிப்பு வாங்கிய விலையாகக் காட்டப்படுதல் வேண்டும். நிலத்துக்குத் தேய்வு இருப்பதில்லை. அதன் மதிப்பில் ஏற்படும் ஏற்றத் தாழ்வுகள் அதன் வருவாய் ஈட்டுந்திறனைப் பாதிப்பதில்லையாதலின், ஏற்றத் தாழ்வுகளைப் பொருட்படுத்த வேண்டுவதில்லை.

அடக்கவிலையிலிருந்து தேய்மானத்தைக் கழித்து வரும் தொகையைக் கட்டடத்தின் மதிப்பாகக் கொள்ள வேண்டும். மூலதனச் செலவு ஏதும் கட்டடத்தின்மீது செய்யப்பட்டிருந்தால் அச் செலவும் கட்டட மதிப்பில் சேர்க்கப்பட்டிருத்தல் அவசியம். ஆனால், கட்டடத்திலுள்ள மனை அணியங்கள், பதிபொருள்கள், பொருத்தியவை (fittings) முதலிய கட்டடத்தின் மதிப்பில் சேர்க்கப்படலாகாது.

நிலம் கட்டடத்தின் மதிப்பை உயர்த்தி எழுத மேலாண்மை யினர் முடிவெடுத்தால், அங்ஙனம் உயர்த்தப்பட்ட செய்தியை கம்பெனிச் சட்டப்படி ஐந்து ஆண்டுகளுக்கு இருப்புநிலைக் குறிப்பில் தெரிவிக்க வேண்டும்

உள்ளபடியே நிலம் கட்டடம் போன்ற சொத்தை விற்றாலன்றி அவற்றின் மதிப்பைக் கூட்டி எழுதுதல் விரும்பத்தக்கதல்ல. அங்ஙனம் சொத்து மதிப்பை உயர்த்திக் கணக்கிட விரும்பினால், உயர்த்தப்பட்ட மதிப்புத் தொகையினை மூலதனக் காப்பு (capital reserve) க்கு வரவு வைத்து, சொத்தின் மதிப்பினின்று தனியான ஓர் இனமாக இதனை இருப்புநிலைக் குறிப்பில் காட்ட வேண்டும்.

கட்டடம் விரிவாக்கப்பட்டால் அதற்காகும் செலவை மூல தனச்செலவாகவும், பழுதுபார்க்கப்பட்டால் அச் செலவை நடைமுறைச் செலவாகவும் பாவிக்க வேண்டும்.

தொழிற்பொறி, இயந்திரம் (Plant and Machinery)

தொழிற் பொறி, இயந்திரங்கள் தேய்மானம் போக அடக்க விலைக்கு மதிப்பிடப்படுகின்றன. தேய்மானத்திற்கும், வழக் கொழிதலுக்கும் (obsolescence) போதுமான ஒதுக்கு செய்யப் பட்டுள்ளதா என்று தணிக்கையர் சரிபார்க்க வேண்டும். எந்த விகிதத்தில் என்ன முறையில் தேய்மானம் எழுதப்பட வேண்டும் என்பதை மேலாண்மையினர் நிருணயிக்க வேண்டும். அது போதுமானதா என்று மட்டும் தணிக்கையர் பரிசீலனை செய்வார். பொறி, இயந்திரங்களின் உழைப்புக் காலம் இவ்வளவு எனக் கணக்கிட்டு, தேய்மானத்தை அக் கால அளவுக்குப் பரப்பி, கால முடிவில் மீதமுள்ள மதிப்புக்கு (residual value) அவற்றின் மதிப்பு எழுதலாகும் என்று தணிக்கையர் சரிபார்த்துக் கொள்ள வேண்டும். சந்தை விலையிலுள்ள ஏற்றத் தாழ்வுகள் கணக்குக்குக் கொண்டுவரப்படலாகாது.

இயந்திரங்கள் வாடகைக் கொள்முதல் அல்லது தவணை முறையில் வாங்கப்பட்டிருந்தால் தேய்மானம் இயந்திரத்தின் அடக்க விலையின்மீது கணக்கிடப்பட்டிருக்கிறதா என்று தணிக் கையர் பார்க்க வேண்டும். தவறுகச் செலுத்தப்பட்ட வாடகை அல்லது தவணைத் தொகைமீது மட்டும் தேய்மானம் கணக்கிடப் படலாகாது.

உதிரிக் கருவிகள் (Loose Tools)

உதிரிக் கருவிகள் விரைவில் பயன்படுத்தப்பட்டு மதிப் பிழக்கும் தன்மை வாய்ந்தனவாக இருப்பதால் அவற்றை ஒவ்வோர் ஆண்டு இறுதியிலும் மறு மதிப்பீடு செய்து மறுமதிப் பீட்டுத் தொகைக்கும் அடக்க விலைக்கு மிடையேயுள்ள வேறு பாட்டை நடைமுறைச் செலவாக எழுதிவிட வேண்டும். அதாவது மறுமதிப்பீடு (revaluation) முறைப்படி உதிரிக்கருவிகள் மீது தேய்மானம் கணக்கிடப்படுகிறது.

மனை அணியங்கள், பொருத்தியவை, பதிபொருள்கள் (Furniture, Fittings and Fixtures)

மேற்கண்ட இனங்கள் பெருமளவுக்குத் தேய்வடைவதுண்டு. திரைப்பட அரங்கு, உணவு உறையுள் விடுதிகள் போன்ற விடங்

களில் அலுவலகங்களை விட மிகுதியாகத் தேய்மானம் ஏற்படும். எனவே, இவ் விடங்களில் தேய்மானம் உயர்ந்த விகிதத்தில் கணக்கிடப்படவேண்டும். சில வகை பொருந்தியவை, பதிபொருள் களுக்குக் கழி மதிப்பு (scrap value) கிடையாது. எடுத்துக் காட்டாகத் தடுப்பு (partition), சுவர்ப் பரண் அல்லது அலமாரி (shelf) முதலியன. இவற்றை நடைமுறைச் செலவாகக் கருது வதே சரியான முறையாகும்.

காப்புரிமை (Patents)

சட்டப்படி காப்புரிமை 16 ஆண்டுகளுக்கு அளிக்கப்படுகிறது. ஆகவே, காப்புரிமை அதன் வாழ்நாள் காலத்திற்குள் எழுதி எடுத்துவிடப்பட வேண்டும். காப்புரிமையின் காரணமாக வாணிக நற்பெயர் (good will) உருவாகி அதற்கொரு மிஞ்சிய மதிப்பு (residual value) இருந்தாலும் மேற்கொண்டவாறு காப்புரிமைமீது தேய்மானம் காலம் கடந்து செல்வதையொட்டி கணக்கிடப்படுகிறது.

காப்புரிமையை இலாபகரமாகப் பயன்படுத்த இயலா நிலையிலும், வழக்கொழிந்த நிலையிலும் அதற்குத் தேய்மானம் உண்டாகிறது. அதன் ஆயுட்கால முழுதும் காப்புரிமைக்கு மதிப்பு இருக்கிறது என்று கூறுவது சரியல்ல. இவ்வகைக் காப்புரிமையைத் தொடர்ந்து மதிப்பீடு செய்வது அவசியமா கிறது. எக்காரணத்தைக் கொண்டும், உள்ளபடியே அதன் மதிப்புப் பெருமளவு கூடியிருந்தாலும் கூட, காப்புரிமையின் மதிப்பை உயர்த்தி எழுதலாகாது.

பதிப்புரிமை (Copyright)

ஆசிரியரின் ஆயுள் காலத்திற்கும் அதன்பின் ஐம்பது ஆண்டு களுக்கும் பதிப்புரிமையின் காலம் நீடிக்கும். நாள்கள் செல்லச் செல்லப் பதிப்புரிமையின் மதிப்புக் குறைந்து போகிறது. எனவே, இருப்பு நிலைக் குறிப்பு நாளன்று பதிப்புரிமையின் மதிப்பை மறு மதிப்பிடல் வேண்டும். பதிப்புரிமையின்படி வெளி யானது ஏதும் விற்பனையாகா நிலையில் அதன் மதிப்பு, கணக் கிலிருந்து எடுத்துவிடப்பட வேண்டும்.

மோட்டார் வாகனங்கள் (Motor Vehicles)

தொழிற்பொறி, இயந்திரங்களை மதிப்பீடு செய்வது போன்றே மோட்டார் வாகனங்களை மதிப்பிட வேண்டும். அடக்க விலையிலிருந்து தக்க அளவு தேய்மானம் கழித்து இருப்புநிலைக்

குறிப்பில் மதிப்பை எழுதியிருக்க வேண்டும். பழுதுபார்த்தல் செலவுகள் நடைமுறைச் செலவாகக் கணக்கிடப்படவேண்டும். வாகனங்களை விற்பதில் அல்லது கழித்தொதுக்குவதில் ஏற்படும் இலாப நட்டம் கணக்கிற்குச் சரிவர கொண்டுவரப்பட்டதா என்று தணிக்கையர் பரிசீலனை செய்ய வேண்டும்.

கால் நடை (Livestock)

ஒவ்வோர் ஆண்டின் இறுதியிலும் கால்நடைகளை மறுமதிப்பீடு செய்வதன் வழி கணக்கிடப்படும் மதிப்பே ஏற்றுக்கொள்ளத் தக்கதாகும். அடக்கவிலை மறுமதிப்பீட்டுத் தொகையைவிட மிகுதியாக இருப்பின் வேறுபாட்டுத் தொகையைக் கணக்கிலிருந்து எடுத்துவிட வேண்டும்.

முதலீடுகள் (Investments)

எந்த நோக்கத்துடன் முதலீடுகள் செய்யப்பட்டுள்ளன என்பதையொட்டி அவற்றை மதிப்பீடு செய்யும் முறை நிருண யிக்கப்படும். முதலீடுகள் வழி கிடைக்கும் வட்டி, இலாப ஈவினை பங்குநர்களிடையே பகிர்ந்தளிக்கும் நோக்கமுள்ள பொறுப்புரிமை (trust) கம்பெனிக்கு முதலீடுகள் நிலையான சொத்துகளாகும் (fixed assets). பொறுப்புரிமை கம்பெனியின் அமைப்பு முறையடு, செயல்முறை விதிகளைப் பொறுத்து, முதலீடுகளின் மதிப்பு நிரந்தரமாகக் குறைந்து போனாலும் அதைப் பொருட்படுத்தாது அடக்கவிலைக்கு முதலீடுகள் மதிப்பிடப்பட வேண்டும்.

நிதிக் கம்பெனி (Finance Company) யொன்று முதலீடுகளை மிதக்கும் சொத்துகளாக அல்லது நடப்புச் சொத்துகளாகக் கொண்டிருந்தால், அவற்றை அடக்கவிலை அல்லது சந்தைவிலை— இவற்றில் எது குறைவானதோ அந்த விலைக்கு மதிப்பிட வேண்டும். நிதிக் கம்பெனிகள் வாங்கி விற்கும் நோக்கத்துடன் முதலீடுகளை வாங்குவதால் அவற்றிற்கு முதலீடுகள் மிதக்கும் சொத்துகளாக அமைகின்றன. முதலீடுகளின் சந்தை விலையில் வீழ்ச்சி ஏதுமிருந்தால் அதற்குத் தக்க ஒதுக்கு ஏற்படுத்துவது விரும்பத்தக்கது.

முதலீடுகள் அடக்க விலைக்கு மதிப்பீடு செய்யப்பட்டு, பின்னர் அவற்றின் விலை நிரந்தரமாகக் குறைந்திருப்பின் தேய்மானத்திற்கு வகை செய்யப்படுதல் வேண்டும். சந்தைவிலை நிரந்தரமாகக் குறைந்தபின்னும் இருப்புநிலைக் குறிப்பில் முதலீடுகளின் அடக்க விலை மட்டுமே குறிக்கப்பட்டிருந்தால், இருப்பு நிலைக் குறிப்பில்

அவற்றின் நடப்பு விலையினைக் குறிப்பு (note) ஒன்றின் வழி காட்ட வேண்டும்.

வியாபார இருப்புச் சரக்கு (Stock-in-trade)

இருப்புச் சரக்கு சரியாக மதிப்பிடப்படாது போனால் இலாப நட்டக் கணக்கு பாதிக்கப்படும். மிகைப்படுத்தி மதிப்பிடப் பட்டால் பொய்யாக மிகுதி இலாபம் ஈட்டப்பட்டது போன்று தோற்ற மளிக்கும். நிறுவனம் ஈட்டும் இலாபத்தைப் பொறுத்து மேலூதியம் (bonus) அல்லது கழிவு பெறும்போது மேலாளர், இயக்குநர், பிற அலுவலர் தாம் கணிசமான தொகை பெறும் பொருட்டு இறுதி இருப்புச் சரக்கை மிகை மதிப்பீடு செய்வதுண்டு. மிகக்குறைவான இலாபமுள்ளவிடத்தும், இலாபமே இல்லாதவிடத்தும் மிகையான இலாபம் காட்டவும் இருப்புச் சரக்கு மிகை மதிப்பிடப் படுவதுண்டு. இரகசிய காப்பு ஏற்படுத்தும் பொருட்டு அல்லது இலாபத்தைக் குறைத்துக் காட்டிச் சந்தையில் கம்பெனியின் பங்குகள் விலையைக் கீழிறங்கும்படிச் செய்ய இருப்புச் சரக்கைக் குறை மதிப்பீடு (under value) செய்வதுண்டு.

எல்லாவகையான வியாபாரங்களுக்கும் இருப்புச் சரக்கை மதிப்பீடு செய்ய ஒரே முறை கடைப்பிடிக்க இயலாது. அது பொருத்தமானதாகவும் இருக்காது. ஆண்டுக்கு ஆண்டு ஒரே அடிப்படையில் இருப்புச் சரக்கு மதிப்பிடப்படுகின்றதா என்பதை மட்டும் தணிக்கையர் கவனிக்க வேண்டும். அடிப்படை ஒரே முறையிலிருந்தால்தான் முன் ஆண்டுகளின் வியாபாரப் பலன்களை நடப்பு ஆண்டுடன் ஒப்பிட்டு வேறுபாட்டுக்குக் காரணங்களை ஆராயலாம். மதிப்பீட்டு முறையில் ஏதும் மாறுதலிருப்பின் அதை இருப்பு நிலைக் குறிப்பில் தெரிவிக்க வேண்டும்.

இருப்புச் சரக்கு மிதக்கும் சொத்தாகும். மறுவிற்பனை செய்யப்படும் சொத்தாக இது விளங்குகிறது. மிதக்கும் சொத்துகளைக் கணக்கு வைப்புத் தத்துவங்கள்படி, அடக்கவிலை அல்லது சந்தை விலை இவற்றில் எது குறைவானதோ அவ்விலைப்படி மதிப்பிட வேண்டும். நட்டத்தை முன்னோக்கி எதிர்பார்த்துத் தக்க ஒதுக்கு செய்ய வேண்டும்; ஆனால், பொருளை விற்பனை செய்து இலாபம் ஈட்டு முன் இலாபம் கிடைத்து விட்டதாகக் கணக்கு எழுத முடியாது. இதும் முக்கியமானதொரு கணக்கு வைப்புத் தத்துவமாகும். இத் தத்துவத்தின் அடிப்படையில் தான் மேற்கூறிய மதிப்பீட்டு முறை உருவாகியுள்ளது. மற்றும் இருப்புச் சரக்கினை இருப்பு நிலைக் குறிப்பு நாளுக்குப்பின் விற்கும்

போது சந்தை நிலவரம் காரணமாகக் குறைந்த விலைக்கு விற்க நேரிடவும் கூடுமல்லவா? சரக்கின் விலை வீழ்ச்சியுற்றிருந்தால் அதன்படிச் சரக்கு மதிப்பீடு செய்யப்பட வேண்டும். இருப்புச் சரக்கு மிதக்கும் சொத்தாகியபடியால், அதை விற்றுப் பெறக் கூடிய தொகையை அதன் மதிப்பாகக் கொள்ள வேண்டும். விலை வீழ்ச்சியுற்றால் மட்டும் அதைக் கணக்கில் எடுத்துக் கொள்ளு கிறோமே, உயர்ந்து காணப்பட்டால் ஏன் அந்த உயர்விலை கணக்கில் எடுத்துக்கொள்ளப்படலாகாது என்ற கேள்வி எழலாம். இதற்கு விடை, உயர்விலையிருந்து கொண்டிருக்கையில் இருப்புச் சரக்கை விற்றால்தான் இலாபம் கிடைக்கும். ஆனால், விற்பனை யாகாத வரை சரக்கு இலாபம் தந்தது என்று எப்படிக் கூறமுடியும்? எனவே, விற்பனை செய்த பின்னரே இலாபம் கணக்குக்கு எடுத்து வரப்பட வேண்டும். மேலும், சரக்கு வாங்கும். நோக்கமே இலாபத்திற்கு விற்பது தானே? இருப்பு நிலைக் குறிப்பு நாளன்று நட்டம் ஏற்படக்கூடிய நிலைக்கு விலை குறைந்திருப்பின் அதைக் கணக்கில் எடுத்துக் கொள்ளுவதே முறையாகும்.

மிகவும் மெதுவாக விற்பனையாகும் சரக்கினையும், வழக் கொழிந்த சரக்கினையும் மதிப்பீடு செய்வதிலும் தணிக்கையர் உன்னிப்பாக இருத்தல் வேண்டும். இவ்வகைச் சரக்குகளைப் பிரித்தெடுத்து ஆராய்ந்து, மதிப்பீடு செய்ய என்ன முறை கையாளப்பட்டு வந்துள்ளது என்று பரிசீலனை செய்து அது சரியான முறையா என்று பார்க்க வேண்டும்.

முன் பாராக்களில் சரக்கு மதிப்பீட்டில் அடக்க விலை (cost price) என்ற தொடரைக் கண்டோம். அடக்க விலை என்றால் என்ன? அது எங்ஙனம் கணக்கிடப்படுகிறது என்ற வினாக்களுக்கு விடை காண்போம்.

அடக்க விலை என்பதில் மூன்று கூறுகள் அடங்கியுள்ளன. அவையாவன :

(i) மறு விற்பனை செய்யப்படும் பொருட்டுக் கொள்முதல் செய்யப்பட்ட சரக்கின் மீதான நேரடிச் செலவுகள்.

(ii) கொள்முதல் செய்யப்பட்ட சரக்கினைத் தற்போதுள்ள உருவிலும், இடத்திலும் கொண்டு வந்து சேர்க்க ஆன பிற நேரடிச் செலவுகள் - எடுத்துக்காட்டாக நேரடி கூலி, போக்குவரத்து, பக்குவப்படுத்தல், கட்டுமானம் செய்தல் (packaging) போன்ற செலவுகள்.

(iii) செய்யப்படும் தொழிலைப் பொறுத்து, மேற்செலவு களில் (overhead expenditure) நடைமுறைச் செலவாக எழுதப்படாது ஒதுக்கப்பட்ட பகுதி ஏதுமிருப்பின் அப் பகுதிச் செலவு.

அடக்கவிலை கணக்கிடும் முறை

அடக்க விலையைக் கணக்கிட பல முறைகள் உள்ளன. அவற்றுள் முக்கியமான சிலவற்றைக் காண்போம்.

(i) அலகு அடக்க விலை (unit cost) அல்லது உள்ளவிலை (actual cost) ஒவ்வொரு பொருள் அல்லது பொருள் தொகுப்பு அல்லது சரக்குக் கட்டும் அதனதன் தனி விலைப்படி மதிப்பிடப்படும். மிகப் பெருமளவுக்கு இருப்புச்சரக்கு இருக்குமிடங்களிலும், தனித்தனி பொருள் உரு இழந்து அரை குறையான தயாரிப்புச் சரக்காக அல்லது முடிவுறுப் பொருளாக இருக்குமிடங் களிலும் இந்தக் கணக்கிடல் முறையைச் செயல் படுத்துதல் இயலாது.

(ii) சராசரி அடக்க விலை (Average cost): ஆண்டு முழுதும் பற்பல நேரங்களில் கொள்முதல் செய்யப்பட்ட சரக்கு களின் அவ்வப்போதைய சராசரி விலையைக் கணக் கிட்டு, அத்துடன் துவக்க இருப்புச் சரக்கைக் கூட்டி விற்பனையைக் கழிக்க வேண்டும். கொள்முதல் விலையில் ஏற்றத் தாழ்வு மிகுதியாக இருக்கும் காலங்களில் காணக் கிடக்கும் நிலை, இந்த முறையில் கணக்கில் எடுத்துக் கொள்ளப்படுகிறது. தயாரிப்புத் தொழிலில் ஈடுபட்டுள்ள நிறுவனங்களில் உற்பத்தியில் பல கட்டங் கள் காணப்படும். அவ்வகை நிறுவனங்களில் இந்த முறை பொருத்தமானதாகக் காணப்படுகிறது.

(iii) முதல் உள் முதல்வெளி முறை (first in first out or 'fifo' method) முதலில் கொள்முதல் செய்யப்பட்டது அல்லது பயன்படுத்தப்பட்டது; இருப்புச்சரக்கு, கடைசியில் வாங்கப்பட்ட சரக்கு என்ற அடிப்படையில் கணக்கிடு வதை முதல் உள் முதல் வெளி அல்லது 'மு உ முவெ' முறை என்பர். இந்த முறையில், பணவீக்கம் மிகுதியாக உள்ளபோது இருப்புச்சரக்கு உயர்ந்த விலைக்கு மதிப்பிடப் பட்டு இதன் விளைவாக இலாபம் மிகுதியாகக் காட்டப் படும் நிலை ஏற்படுகிறது.

(iv) கடைசி உள் முதல் வெளி முறை (Last in First out or Lifo method) : இருப்புச் சரக்கு முழுதும் முதலில் கொள் முதல் செய்யப்பட்ட விலைக்கு மதிப்பிடப்படுவது கடைசி உள் முதல் வெளி (அல்லது) (கஉமுவெ) முறையாகும். கடைசியில் கொள்முதல் செய்யப்பட்ட சரக்கு முதலில் விற்கப்பட்டது என்றும், விற்பனையாகாது கிடக்கும் இருப்பு முதன்முதலில் கொள்முதல் செய்யப்பட்டது என்றும் இம் முறை மதிப்பீட்டில் கருதப்படுகிறது. விலைவாசி உயர்ந்து போகும் காலங்களில் பொய்யான இலாபங் காட்டமலிருக்க இம் முறை உதவுகிறது.

(v) திட்ட அடக்கவிலை (Standard cost): முன்னரே தீர் மானிக்கப்பட்ட தனி அலகு விலைப்படி (cost per unit) இருப்புச் சரக்கு மதிப்பிடப்படுகிறது. பெருமளவில் சரக்கு தயாரிப்போருக்கு இம் முறை மதிப்பீடு வசதி யானதாகத் தோன்றுகிறது.

(vi) சரிக்கட்டப்பட்ட விற்பனை விலை (Adjusted selling price): சில்லறை வியாபாரத்தில் இருப்புச் சரக்கு சரிக்கட்டப் பட்ட விற்பனை விலை முறைப்படி பெருமளவில் மதிப்பிடப் படுகிறது. விற்கும் விலைக்கு இருப்புச் சரக்கு முதலில் மதிப்பிடப்பட்டு, பின்னர் அச் சரக்கின்மீதான இயல் பான மொத்த இலாப இடைவெளிக்கு (gross profit-margin) ஈடான தொகை கழிக்கப்படுகிறது. மீதமுள்ள தொகையே இருப்புச் சரக்கின் மதிப்பாகும்.

(vii) அடிப்படை இருப்பு முறை (Base stock method): இம் முறை இயல்பான இருப்பு (normal stock) அல்லது குறுமம் இருப்பு (minimum stock) முறை என்றும் அறியப்படுகின்றது. இம் முறையின் படி, எந்த நேரத்திலும் குறிப்பிட்ட குறுமம் அளவு இருப்பு வைத் திருக்கப்பட வேண்டுமெனக் கொள்ளப்படுகிறது. இந்தக் குறுமம் அளவு இருப்பு ஆண்டுக்கு ஆண்டு நிருண யிக்கப்படும் குறிப்பிட்ட விலைக்கு மதிப்பிடப்படுகிறது. குறுமம் இருப்புக்குக் கூடுதலாக இருக்கும் சரக்கு அடக்கவிலை அல்லது சந்தைவிலை – இவற்றில் எது குறை வானதோ அவ்விலைக்கு மதிப்பிடப்படும்.

(viii) பொறுக்கி எடுப்பு முறை (Pick and choose method): இருப்புச் சரக்கு ஒவ்வொன்றையும் தனித்தனியாக எடுத்து அதன் அடக்கவிலை அல்லது சந்தைவிலை—

இவற்றில் எது குறைந்தது என்று கணக்கிட்டு அந்த அடிப்படையில் மதிப்பீடு செய்வது 'பொறுக்கி எடுப்பு முறை'யாகும்.

(xi) அனைத்துமுறை (Global method): அனைத்து இருப்புச் சரக்குகளின் வாங்கிய மொத்த விலையும் அச் சரக்குகளின் மொத்தச் சந்தை விலையும் கணக்கிடப்படுகிறது. பின்னர் மொத்த இருப்புச் சரக்கும் இவற்றில் எது குறைவோ அந்த விலைக்கு மதிப்பிடப்படுகிறது.

சொத்துகளின் சந்தை விலை
(Market Value of Assets)

சந்தை விலையென்பது சரக்குகளுக்குச் சந்தையில் நிலவும் விலையென எளிதாகக் கருதப்படலாம். ஆனால், செய்தி அவ்வளவு எளிதானதல்ல. சந்தைவிலைக்கு இருகோணங்கள் உண்டு. அவையாவன :

(அ) மாற்றுவைப்பு மதிப்பு (Replacement value): இருப்பு நிலைக்குறிப்பு நாளன்று இருப்பாகவுள்ள சரக்கை வாங்கத் தேவைப்படும் தொகை அதன் மாற்றுவைப்பு மதிப்பாகும். மாற்று வைப்பு மதிப்பு அடக்க விலையைக் காட்டிலும் குறைவாக இருக்கும்போது மட்டுமே இவ்வகை மதிப்பீட்டு முறை கடைப் பிடிக்கப்படும்.

(ஆ) சந்தை மதிப்பு (Market value) அல்லது நிகர விற்பனை மதிப்பு (Net realisable value): இருப்புச் சரக்கை விற்று அந்த விற்பனைக்காகும் செலவுகளை விற்பனைத் தொகையிலிருந்து கழித்து, மீதிவரக்கூடிய தொகையைச் சந்தை மதிப்பு என்று குறிப்பிடுவர்.

இது காறும் நாம் இருப்பு (stock) என்று கூறியது வியாபாரச் சரக்கு இருப்பையும் (stock-in-trade), நடப்பிலுள்ள வேலையினையும் (work-in-progress) குறிக்கும்.

பல்வகைச் சரக்குகளை மதிப்பிடப் பயன் படுத்தப்படும் முறைகளைக் கீழே காண்போம் :

சரக்குகளை (i) கச்சாப் பொருள் (raw materials) (ii) பகுதி முடிவுற்ற சரக்கு (semi-finished goods) (iii) முடிவுற்ற சரக்கு (finished goods) (iv) துணைப்பொருள் (stores) எனப் பிரிக்கப் படலாம். ஒவ்வொருவகைச் சரக்கும் ஒவ்வொரு முறையில் மதிப்பிடப்படுகிறது.

கச்சாப் பொருள்

சரக்குத் தயாரிப்புக்குப் பயன்படும் மூலப் பொருளைக் கச்சாப் பொருள் என்று கூறுவர். இப் பொருள் அடக்க விலைக்கு மதிப்பிடப்படுகிறது. அதாவது, வாங்கியவிலை, வண்டிச் சத்தம், வரி முதலியவற்றைச் சேர்த்து ஆலைக்குப் பொருளைக் கொண்டு வரும் செலவு உட்பட அடக்கவிலையெனக் கணக்கிடப்படுகிறது. கச்சாப் பொருள்களை எக்காரணங் கொண்டும் சந்தை விலையை விட அதிகமான விலைக்கு மதிப்பிடலாகாது. குறிப்பிட்ட கச்சாப் பொருள்களைப் பயன்படுத்தி உற்பத்தி செய்யப்பட்ட முடிவுற்ற சரக்குகளின் விலை குறைந்து போனால், உற்பத்திச் செலவுகளைக் கணக்கிட்டு ஏதும் இலாபந் தேறுமா என்று பார்க்க வேண்டும். இலாபந் தேறும் வாய்ப்பில்லாவிடில் கச்சாப் பொருள்களிலிருந்து தேய்மானம் எடுத்து எழுதிவிடப்பட வேண்டும்.

பகுதி முடிவுற்ற சரக்குகள்

முடிவுற்ற சரக்குகளாகத் தயாரிக்கப்பட்டு வரும் நிலையில் சரக்குகள் இருப்பு நிலைக்குறிப்பு நாளன்று இருக்கக் கூடும். இச் சரக்குகள் தயாரித்து முடிவுறு நிலையில் அடக்கவிலைக்கு மதிப்பிடப்படுகின்றன, அடக்கவிலையென்று இங்குக் குறிப்பிடப் படுவது கச்சாப் பொருள் விலையுடன் நேரடிச் செலவுகளும் குறிப் பிட்ட விழுக்காட்டளவு தயாரிப்பு மேற் செலவுகளும் கூட்டப் பட்டுக் கிடைக்கும் தொகையாகும். தயாரிப்பு மேற்செலவு (manufacturing overheads) என்ற இனத்தில் விற்பனை, நிருவாகம் நிதி போன்றவை குறித்த செலவுகள் சேர்ந்திருக்கலாகாது.

முடிவுற்ற சரக்கு

முடிவுற்ற சரக்குகள் கொள்முதல் செய்யப்பட்டிருந்தால், அவற்றை அடக்க விலைக்கு மதிப்பிட வேண்டும். அடக்கவிலை யென்பது வாங்கியவிலை அதாவது பட்டியல் விலையுடன் நேரடிச் செலவுகளும் கூடிய விலையாகும். முடிவுற்ற சரக்குகள் என்ற சொற்றொடர் நிறுவனத்தில் தயாரிக்கப்பட்ட அல்லது உற்பத்தி செய்யப்பட்ட சரக்காக இருப்பின், அதன் அடக்கவிலை அல்லது சந்தைவிலை – இவற்றில் ஏது குறைவானதோ அவ் விலைக்கு மதிப்பிடப்பட வேண்டும். இச் சரக்குகள் முன்னோக்கிய ஒப்பந்தப் படி (forward contract) விற்கவிருப்பவையாக இருந்து இருப்பு நிலைக்குறிப்பு நாளன்று பட்டுவாடா செய்யப்படாமலிருந்தால் ஒப்பந்த விலைப்படி மதிப்பிடப்படலாம்.

துணைப்பொருள் (Stores)

மேற்கூறிய வகைச் சரக்கல்லாது இருப்பு நிலைக்குறிப்பு நாளன்று கையிருப்பாகவுள்ள பொருள்களைத் துணைப்பொருள் என்று கூறுவர். எரிபொருள், மசகு எண்ணெய், சாயங்கள், கிரீஸ் முதலிய தயாரிப்பின் போது செலவாகிவிடக் கூடிய சரக்குகளை இதற்கு எடுத்துக்காட்டாகக் கூறலாம். இவ்வகைச் சரக்கு பொதுவாக வாங்கிய விலைக்கு மதிப்பிடப்படுகிறது. இவற்றின் சந்தைவிலை வீழ்ச்சியுற்றிருந்தால் அவ் விலைக்கே இவை மதிப்பீடு செய்யப்படுதல் வேண்டும்.

அனுப்பீட்டின் மேல் சரக்கு (Goods on Consignment)

சரக்கு அனுப்புபவர் (consignor) பொறுப்பின் பேரில் முகவர்களுக்கு அனுப்பப்பட்ட சரக்கு இருப்பு நிலைக் குறிப்பு நாளன்று பகுதியோ அல்லது முழுதுமோ விற்கப்படாதிருக்கலாம். அங்ஙனம் விற்கப்படாதுள்ள சரக்கை இருப்பில் சேர்த்து அதை அடக்க விலைக்கு மதிப்பிடல் வேண்டும் அதாவது சரக்கின் பட்டியல் விலையுடன் சத்தம், சுங்கவரி, முதலிய செலவுகளையும் சேர்த்து மதிப்பிட வேண்டும்.

சிலவகைச் சரக்குகள் மட்டும் நாள்பட்டுப் போகப் போக மதிப்பு அதிகரிக்கும் தன்மையுள்ளனவாகக் காணப்படுகின்றன. மது (wine), தேக்கு, புகையிலை, அரிசி முதலிய சரக்குகளை இதற்கு எடுத்துக்காட்டாகக் கூறலாம். இவற்றைப் பாதுகாப்பாகப் பராமரித்து வைக்க ஆகும் செலவு, இவற்றின்மீது போடப்பட்ட முதல்மீது வட்டி போன்ற இனங்களையும் அடக்கவிலையுடன் கூட்டி இவற்றை அடக்கவிலைக்கும் கூடுதலான விலைக்கு மதிப்பீடு செய்வதுண்டு. எக் காரணத்தைக் கொண்டும் இருப்பு நிலைக் குறிப்பு நாளன்று இவ்வகைச் சரக்குகளுக்குள்ள சந்தை விலையை விட மிகுதியான விலைக்கு இச் சரக்குகள் மதிப்பிடப்படலாகாது. நட்டம் ஏதும் எதிர் நோக்கப்பட்டால் அதற்கு வகை செய்யும் முறையான இருப்புச் சரக்கு மதிப்பீடு செய்யப்பட வேண்டும்.

சில நேரங்களில் சரக்கு அனுப்புபவர் சரக்கு அனுப்பப் பெறுவோருக்கு அடக்கவிலை தெரியாமலிருக்கும் பொருட்டு விற்கும் விலையை மட்டும் குறித்தனுப்புவதுண்டு. அந் நிலையில் அனுப்பப்பெறுபவரிடமுள்ள இருப்புச் சரக்கை மதிப்பிடும்போது தணிக்கையர் தக்க சரிக்கட்டல்களைச் செய்ய வேண்டும். இல்லையெனில் இருப்புச்சரக்கு அடக்கவிலையினும் அதிகமான விலைக்கு மதிப்பிடப்பட்டு விடும்.

தோட்டக்கால் விளைபொருள்கள் (Plantation Products)

தேயிலை, காப்பி, இரப்பர் போன்ற தோட்டக்கால் தொழில்களில் ஆண்டுக்கணக்கு, விளைபொருள்களனைத்தும் விற்கப்பட்டபின் தயாரிக்கப்படுகின்றது. எனவே, இவ் விளைபொருள்கள் விற்பனை செய்யப்பட்ட விலையின்படியே மதிப்பிடப்படுகின்றன.

மேற்கண்ட விளக்கங்கள் இருப்புச் சரக்கு மதிப்பீட்டின் முக்கியத்துவத்தையும், எவ்வளவு எளிதாக இருப்புச் சரக்கு கணக்கைப் பொய்யாகப் புனையலாம் என்பதையும், இதனைத் தணிக்கையர் சரிபார்ப்பது எவ்வளவு கடினமானது என்பதையும் தெளிவாக்கும். தணிக்கையருக்குள்ள சட்ட முறையான பொறுப்பு ஒருபுறமிருக்க, மற்றொரு புறம் அவருக்கு அறநெறியின்பாற்பட்ட பொறுப்பு என்றுமே உண்டு. இருப்பு நிலைக்குறிப்பில் காட்டப்பட்டுள்ள இருப்புச் சரக்கு மதிப்பு சரியானது என்று தணிக்கையர் மனநிறைவு பெற பல்வேறு சோதனைகளைச் செய்து பார்த்தல் அவசியமாகிறது. இருப்பு மதிப்பீடு செய்வதில் தணிக்கையர் குறையேதும் கண்டால் அதைத் தம் அறிக்கையில் குறிப்பிட வேண்டும்.

முடிவுறு ஒப்பந்தங்கள் (Incomplete Contracts)

கட்டடம் கட்டுதல் போன்ற ஒப்பந்தங்கள் நிறைவேற்றி முடிக்க மூன்று அல்லது நான்கு ஆண்டுகள் ஆகலாம். அந் நிலையில் இருப்புநிலைக் குறிப்பில் அவற்றை எவ்வாறு மதிப்பிட வேண்டும்? கட்டடம் கட்டி முடிவு பெறு நிலையில் ஆண்டுக்கு ஆண்டு கணக்கு தயாரிக்கும் போது இலாபத்தை எப்படிக் கணக்கிட வேண்டும்? இந்த கேள்விகளுக்கு உறுதியான விடை கிடையாது. நடைமுறையில் இலாபத்தின் ஒரு பகுதியை எதிர்பாரா நிகழ்ச்சிகளுக்கு ஒதுக்கி வைத்து மற்றப் பகுதியை—மூன்றில் இரண்டு அல்லது நான்கில் மூன்று பகுதி இலாபத்தைக் கணக்குக்குக் கொண்டு வருவதுண்டு. மொத்த வேலையில் மூன்றிலொரு பங்கேனும் முடிவுற்றிருந்தால்தான் இலாபம் கணக்கில் கொண்டு வரப்படும்.

ஒவ்வோராண்டும் கட்டட வேலை எந்த அளவுக்கு முடிவுற்றது என்பதை விழுக்காடாகக் கணக்கிட்டு, அந்த அளவுக்கு, எதிர்பார்க்கப்படும் இலாபத்தில் உரிய விழுக்காட்டைப் பகிர்ந்துக் கடைசி ஆண்டில் இறுதிக் கணக்கைச் சரிக்கட்டல் செய்து கொள்வது மற்றொரு முறையாகும்.

வாணிக நற்பெயர் (Goodwill)

வாணிக நற்பெயர் கண்ணுக்குப் புலனாகாத ஒரு சொத்தாகும். ஆகவே, அதன் விலையை உள்ள இலாபம் அல்லது காப்புகளைக் (reserves) கொண்டு எழுதி எடுத்து விடுவது சிறந்த நிதிக் கொள்கையாகும். இப்படிச் செய்தால் நிறுவனத்தின் முதல் முழுமையும் புலனாகும் சொத்துகளால் ஈடு காட்டப் பெறும். வாணிக நற்பெயர் குறித்து இருப்பு நிலைக் குறிப்பில் காட்டப்பட்டுள்ள மதிப்பு எவ்வாறு கணக்கிடப்பட்டது என்பதைத் தணிக்கையர் ஆராய வேண்டும். வாணிக நற்பெயர் மதிப்பீடு செய்வதற்கு மூன்று முறைகள் பொதுவாக கடைப் பிடிக்கப்படுகின்றன. அவையாவன :

(i) **கடந்த இலாபம் வாங்கு முறை :** இந்த முறைப்படி மதிப்பீடு செய்யும் ஆண்டுக்கு முன் சில ஆண்டுகள்—ஐந்து ஆண்டுகள் எனக் கொள்ளுவோம்—கிடைத்த இலாபத்தைக் கூட்டி சராசரி கணக்கிட்டு, கடந்த ஆண்டுகளில் செயல்பட்டு வந்ததன் பயன் எதிர் காலத்தில் எத்தனை ஆண்டுகளுக்கு கிடைக்கக்கூடுமோ அந்த எண்ணிக்கையால் சராசரியைப் பெருக்கி வரும் தொகையே வாணிக நற்பெயராக மதிப்பிடப்படுகிறது. டிக்சி என்னும் ஆசிரியர் பல்வேறு வகைத் தொழில் களுக்கு வாணிக நற்பெயர் எத்தனை மடங்காகக் கணக்கிடப் படலாமென ஒரு குறிப்பு அளித்துள்ளார். வியாபாரத் தொழிலுக்கு ஒன்று முதல் ஐந்து ஆண்டு வாங்குத் தொகை (சராசரி இலாபத் தொகை) தயாரிப்புத் தொழிலுக்கு ஒன்று முதல் நான்கு ஆண்டு; தொழில் சார்ந்த நிறுவனங்களுக்கு (professional concerns) ஒன்று முதல் மூன்று ஆண்டு செய்தித்தாள், ஓரளவு முற்றுரிமை நிறுவனங்கள் (Quasi-monopoly concerns) முதலியவற்றிற்குப் பத்தாண்டு என்பது அவர் மதிப்பீடு ஆகும்.

(ii) எதிர் காலத்தில் கிடைத்து வரக்கூடிய இலாபத்தை மூலதனமாக்கம் (Capitalisation of future maintainable profits) : கடந்த காலத்தில் நிறுவனம் ஈட்டிய இலாபத் தைச் சராசரிக் கணக்கிட்டு எதிர் காலத்தில் எவ்வளவு சராசரி நிகர இலாபம் ஈட்டப்படலாம் என்று மதிப்பீடு செய்யப்படும். இது போன்ற நிறுவனங்களில் முதலீட்டின் பேரில் எவ்வளவு வீதம் ஆதாயம் கிடைக் கிறது என்பதையொட்டி நிகர இலாபத்திலிருந்து

புலனாகும் சொத்துகளின் நிகர லாபம் மூலதனமாக்கம் (capitalised) செய்யப்படுகிறது. இங்ஙனம் மூலதன மாக்கப்பட்ட நிகர மதிப்பைக் கழித்தால் கிடைக்கும் தொகையே வாணிக நற்பெயர் தொகையாகும்.

(iii) எதிர்கால மிகை இலாபத்தை வாங்குதல் (Purchase of future super-profits) : தொழிலொன்றில் மூலதனம் உழைப்பு ஆகியவற்றிற்கு அளவானதொரு ஊதியம் ஒதுக்கப்பட்டப்பின் மீதமுள்ள இலாபப்பகுதியே மிகை இலாபம் (super-profit) என்று பேசப்படுகிறது. முதலில் மிகை இலாபத்தைக் கணக்கிட்டு, அம் மிகை இலாபம் எத்தனை ஆண்டுகளுக்குக் கிடைக்கக் கூடுமென மதிப்பிடப்படுகிறது. அந்த ஆண்டுகளின் எண்ணிக் கையைக் கொண்டு மிகை இலாபத்தைப் பெருக்கி வரும் தொகை வாணிக நற்பெயரின் மதிப்பாக எடுத்துக் கொள்ளப்படும்.

வாணிக நற்பெயரை மதிப்பிடும் முறை நிறுவனத்தின் உரிமையாளர்களின் விருப்பத்தைப் பொறுத்ததாகும். கம்பெனி வெளியிடும் தகவலறிக்கையில் காட்டப்படும் வாணிக நற்பெயரை முதலீடுசெய்ய விரும்புவோர் சரிவர செய்யப்பட்ட மதிப்பீடாக நம்பக்கூடும். ஆகவே, உள்ளபடியே மதிப்பீடு சரியாக செய்யப் பட்டது என்று தணிக்கையர் பரிசீலனை செய்ய வேண்டும்.

பிற சொத்துகள் போன்று வாணிக நற்பெயர் தேய்வு அடைவதில்லை. எனவே, இருப்பு நிலைக்குறிப்பில் அது தேய்மானம் செய்யப்பட்ட மதிப்பில் காட்டப்படுவதில்லை. இருப்பு நிலைக் குறிப்பில் அது வாங்கியவிலையில் காட்டப்படும். செயல்முறை விதிகள் அனுமதித்தால், வாணிகநற்பெயர் தொகையை இலாபத்தி லிருந்து எழுதி எடுத்துவிடுமாறு தணிக்கையர் கம்பெனியைக் கோரலாம். வளமான காலத்தில் நல்ல இலாபம் கிடைத்துவரும் நேரத்தில் வாணிக நற்பெயர் தொகையைக் கணக்கிலிருந்து எடுத்து விடுவதே நல்ல கொள்கையாகும். வாணிக நற்பெயரைக் கணக்கிலிருந்து எடுத்துவிடவேண்டுமென்று சட்டமுறையான கட்டாயம் ஏதுமில்லை. ஆனால், கம்பெனியின் நிதிநிலையைத் திடப்படுத்த இது செய்யப்படல் நன்று. மற்றும் புலனாகா இச் சொத்தை நெடுங்காலத்திற்கு இருப்புநிலைக் குறிப்பில் காட்டுவது சரியல்ல. இருப்பு நிலைக் குறிப்பில் மதிப்ீட்டு அடிப்படையைக் குறிப்பிட்டு வாங்கிய விலையைக் காட்டுவதே முறை. ஏதேனும் தொகை எழுதி எடுத்துவிடப்பட்டிருந்தால் அத் தொகை வாங்கிய விலையிலிருந்து கழித்துக் காட்டப்பட வேண்டும்.

11. தேய்மானம்
(Depreciation)

நிறுவனமொன்றிலுள்ள நிலையான சொத்துகள் நாளடைவில் தேய்வடைந்து மதிப்பிழக்கின்றன. சொத்துகளைப் பயன்படுத்துகையில் அவை படிப்படியாக நலிவுற்று வாங்கிய புதிதில் இருந்த திறனுடன் இருப்பதில்லை. மற்றும் புதிய கண்டுபிடிப்புகள் காரணமாகவும், அறிவியல் முன்னேற்றத்தின் விளைவாகவும் சொத்துகள் வழக்கொழிந்து போகின்றன. ஆக பல்வேறு காரணங்களால் சொத்துகள் மதிப்பிழக்கின்றன; இந்த மதிப்பிழப்புத் தன்மையைப் பொதுவாகத் தேய்வு என்றும், கணக்கு வைப்பு முறையில் தேய்மானம் என்றும் குறிப்பிடுகிறோம்.

தேய்மானத்தின் இலக்கணம்

'எக் காரணத்தினாலும் சொத்து ஒன்றின் மதிப்பு படிப்படியாகக் குறைந்து வருவதே தேய்மானம்' என்று நூலாசிரியர் கார்ட்டர் கூறுகிறார்.

'குறிப்பிட்ட ஒரு காலத்தில் எந்த ஒரு காரணத்தினாலும் சொத்து ஒன்றின் பயனுள்ள வாழ்வானது நலிந்து வருவதன் அளவுகோல் தேய்மானமாகும்' என்று ஸ்பைசர், பெக்லர் எனும் ஆசிரியர்கள் குறிப்பிடுகின்றனர்.

'திடுமென ஒரு சொத்து மதிப்பிழந்து போகிறது என்பதல்லாது படிப்படியாக இது ஏற்படுகிறது என்பதை அறிவுறுத்தும் வகையில், உழைப்பினாலும், காலம் கடந்து போவதாலும், வழக்கொழிதலாலும் அல்லது இன்ன பிற காரணத்தாலும் சொத்து ஒன்றின் பண மதிப்புக் குறைந்து வருவதே தேய்மானம்' எனக் கிராப்பர் கருதுகிறார்.

டி பாலா கூறுவதாவது : நடைமுறையில் தேய்மானம் பரந்த ஒரு பொருளில் பேசப்படுகிறது ; சொத்துகளின் விற்பனை

மாற்றுக வாங்கல் (replacement) மதிப்புகளில் வெளியில் ஏற்படும் ஏற்றத் தாழ்வுகளால் உண்டாகும் மதிப்பிழப்பு, மற்றும் சொத்து ஒன்றைப் பயன்படுத்தும் காலத்தில் அதன் விலையை நிதியொன்று உருவாக்கி அதில் ஈடான தொகையைச் சேர்த்து வைத்தல் ஆகியவை தேய்மானம் என்ற சொல்லில் அடங்குவனவாகும்.

காலங் கடந்து செல்லுவதாலும் அல்லது பயன்படுத்தலால் ஏற்படும் தேய்வாலும் சொத்தொன்றின் மதிப்பு நிரந்தரமாகக் குறைந்து போவதே தேய்மானம் என்று விக்கரி (Vickery) என்பார் கூறுகிறார்.

பயன்படுத்தப்பட்டு வரும் நிலையான சொத்து இனிப் பயன் படாது என ஒதுக்கிவிடப்படும் போது அதன் மதிப்பில் ஒரு பகுதி உரிமையாளருக்குத் திரும்பிப்பெற இயலாது போகிறது. இந்த மூலதன நட்டம் தொழில் நடத்துகையில் ஏற்படும் செலவாகக் கருதப்பட்டு, ஈட்டப்படும் இலாபத் தொகைக்கு ஏதும் தொடர் பின்றி, தக்க ஒதுக்குதல் செய்யப்பட வேண்டும். இதுவே தேய் மானம் என்று அறியப்படுகிறது.

மேற்கூறிய விளக்கங்கள் தேய்மானத்தின் சிறப்புக் கூறுகளை எடுத்தியம்புகின்றன, அவையாவன :

நிலையான சொத்துகள்மீதே தேய்மானம் ஏற்படுகிறது. தேய்மானம் என்ற கலைச் சொல் சொத்தின் மதிப்பிழப்பைப் பொதுவாகக் குறிப்பிடுகிறது. மதிப்பிழப்பு பல காரணங்களால் ஏற்படலாம்:

(i) **உழைப்பால் தேய்வு (Wear and tear)**—தொழிற்பொறி இயந்திரங்கள் போன்ற சொத்துகளை அன்றாடம் பயன் படுத்தியே சரக்கு உற்பத்தி செய்ய இயலும். தொடர்ந்து பயன்படுத்தப்பட்டு வரும் இயந்திரங்களின் மதிப்பு வாங்கிய விலையைக் காட்டிலும் குறைந்து செல்வது இயல்பு. சொத்தை வாங்கிய நேரத்தில் இருந்த மதிப் புக்கும் அதைப் பயன்படுத்திய சிலகாலம் கழித்து அதற் குள்ள மதிப்புக்கும் இடையேயுள்ள வேறுபாடே தேய் மானமெனப்படும்.

(ii) **கால ஓட்டம் (Effluxion of time)**: காப்புரிமை (patents), குத்தகை (lease) போன்ற சொத்து குறிப்பிட்ட காலத்திற்குப்பின் மதிப்பிழந்து போகிறது. குத்தகைக் காலம் முடிவுற்றதும் அது மதிப்பே இல்லாது போகிறது.

முன் செலுத்தப்பட்ட மூலதனமாக்கப்பட்ட வாடகைத் தொகை குத்தகையின் முனைமத் தொகை (premium) யாகும். இத் தொகை குத்தகைக் காலத்திற்குள் கணக்கிலிருந்து எழுதி எடுத்துவிடப்பட வேண்டும். கால ஓட்டத்தில் சொத்து மதிப்பிழப்பது தேய்மானமெனப் படுகிறது.

(iii) **வழக்கொழிதல் (Obsolescence)** : புதிய கண்டுபிடிப்புக் களினாலும், தொழில் நுட்ப முன்னேற்றத்தினாலும் இயந்திரங்கள் போன்ற நிலையான சொத்துகள் ஆதாயம் தருவனவாகவல்லாது போகலாம். ஆகவே, பழைய இயந்திரங்களை ஒதுக்கிப் புதியனவற்றை வாங்க நேரிடலாம். இதனால் ஏற்படும் இழப்பு உள்காரணங்களால் ஏற்படவில்லை ; ஆனால், வெளிக் காரணங்களால் ஏற்படுகிறது. எனவே, இந்த வகை இழப்பை வழக்கொழிதலால், சொத்துக்கு ஏற்பட்ட தேய்மானம் என்று கூறுவர்.

(iv) **தீர்ந்து போதல் (Exhaustion)** : சுரங்கம் (mine) போன்ற சொத்து வெட்டி எடுக்க எடுக்கத் தீர்ந்து வரும் இயல்புள்ளது. இங்ஙனம் தீர்ந்து போவதால் ஏற்படும் மதிப் பிழப்புத் தேய்மானம் எனப்படுகிறது.

தேய்மானம் ஏற்ற இறக்கம் (Depreciation and Fluctuation)

தேய்மானம் என்பதும், விலை ஏற்ற இறக்கம் என்பதும் வெவ்வேறு செய்திகளாகும். நிலையான சொத்துகளுக்குத் தேய்மானம் ஏற்படுவதாகக் கணக்கிடுகிறோம். ஆனால், விலை ஏற்ற இறக்கம் மிதக்கும் சொத்துகளுக்குப் பொருந்தும் நிகழ்ச்சியாகக் கருதப்படுகிறது. படிப்படியாக, தொடர்ந்து, நிரந்தரமாக நிலையான சொத்துகள்மீது ஏற்படும் மதிப்பிழப்புத் தேய்மானமாகும். சந்தை நிலவரத்தைப் பொறுத்து ஏற்படும் தற்காலிகமான மதிப்பு மாற்றமே ஏற்ற இறக்கமாகும். இலாபத்தைக் கணக்கிடுமுன் தேய்மானத்திற்குத் தக்க ஒதுக்கு செய்வது மிகவும் இன்றியமையாதது. ஆனால், சொத்து விலை ஏற்ற இறக்கங்கள் இலாபத்தைப் பாதிப்பதில்லையாதலால் அவற்றைக் கணக்கில் கொள்வதில்லை. சொத்தின் விலை ஏற்ற இறக்கங்கள் அவற்றின் ஈட்டுந்திறனைப் பாதிப்பதில்லை. மேலும், நிலையான சொத்துகள் மறு விற்பனை செய்யப்படும் பொருட்டு வாங்கப்படுவதில்லை.

தேய்மானம் எழுதுவதன் நோக்கம்

சொத்துகளைப் பயன்படுத்தி வருமானம் ஈட்டுகையில் அவை மெல்ல மெல்ல தேய்ந்து வருவது கண்கூடு. இதன் காரணமாக அவற்றின் மதிப்பு பையப் பையக் குறைந்து செல்கிறது. இங்ஙனம் குறைந்து வரும் மதிப்பை ஒரு செலவினம் போன்று இலாப நட்டக்கணக்கில் பற்று வைத்தால்தான் சரியான நிகர இலாபத்தைக் கணக்கிட்டதாகக் கொள்ளமுடியும். சொத்து ஒவ்வொன்றும் இத்தனை காலம் உழைக்குமென்று உத்தேசமாகக் கணக்கிடலாம். உழைப்புக்காலம் முடிவுற்றபின் சொத்து ஒரு கழிபொருள (scrap) என்ற அளவில் இருக்குமேயன்றி, அதற்கு மதிப்பேதும் இருக்காது. இச் சொத்துக்குப் பதிலாக ஒரு சொத்து வாங்கவேண்டிய அவசியம் ஏற்படும். ஆக, சொத்து பயனற்றுப் போகும் ஆண்டில் அதன் மொத்த மதிப்பையும் இலாப நட்டக்கணக்கில் பற்று வைத்தால் இலாப நட்டக் கணக்கு உண்மை நிலையைக் காட்டுவதாக அமையாது. முந்தைய சில ஆண்டுகள் இச் சொத்து பயன்படுத்தப்பட்ட போது அந்த ஆண்டுகளுக்குரிய மதிப்பிழப்பைக் கணக்கில் எழுதாது இறுதியாக அது பயனற்றுப்போன பின்னரே அதன் மொத்த மதிப்பையும் கணக்குக்குக் கொண்டுவருவது நியாயமாகாது. எனவே, ஒவ்வோர் ஆண்டும் உண்மையான நிகர இலாபத்தைக் கணக்கிடமற்ற செலவினங்களைப் பற்று வைப்பது போன்று சொத்துக்கு அந்த ஆண்டுக்குரிய தேய்மானத்தைக் கணக்குக்குக் கொண்டு வருவது இன்றியமையாதது. தேய்மானம் ஆண்டுக்கு ஆண்டு எழுதப்படாது போனால் இலாபம் மிகைப்படுத்திக் காட்டப்படும். உண்மைநிலை காட்டப்படாது போகும்.

இருப்பு நிலைக்குறிப்பு, நிறுவனத்தின் உண்மையான, நேர்மையான நடப்புநிலையைக் காட்ட சொத்துகளின் சரியான மதிப்பு அதிற் குறிக்கப்படவேண்டும். சொத்து உண்மையான மதிப்பைவிட உயர்ந்த மதிப்புடையதாகக் காட்டப்பட்டால், இருப்பு நிலைக் குறிப்பு உள்ளபடியே இருக்கும் நிலையைக் காட்டுவதாகக் கூறமுடியாது.

நிறுவனத்தில் செய்யப்பட்ட முதலீடு கரைந்து போகாமல், அழிந்து போகாமல் காவந்தாக இருக்க அவசியம் தேய்மானத்திற்கு வகை செய்ய வேண்டும். எடுத்துக்காட்டாக தயாரிப்புத் தொழில் ஒன்றில் பத்தாண்டு உழைக்கக்கூடிய இயந்திரம் ஒன்று பயன்படுத்தப்படுவதாகக் கொள்வோம். ஒவ்வோர் ஆண்டும் பயன்படுத்தல் காரணமாக அதன் மதிப்பு குறைந்து வருகிறது. பத்தாண்டுகள் கழித்து அதற்கு மதிப்பு இல்லாது போகும்.

அந்த இயந்திரத்தின் விலையில் ஒரு பகுதி ஒவ்வோர் ஆண்டிலும் தயாரிப்புச் செலவுடன் கூடிய ஒரு செலவாகக் கருதப்பட வேண்டும். கச்சாப் பொருள்கள் விலை, கூலி, மேற் செலவுகள் போன்ற பல செலவுகளுடன் இயந்திரத்தின் விலையிலொரு பகுதியும் எழுதப்படுதல் வேண்டும். பத்தாண்டுகள் இறுதியில் இயந்திரம் வாங்கியவிலை மொத்தமும் தேய்மானமாக எழுதப் பட்டு மீண்டும் ஓர் இயந்திரம் வாங்க முதல் தயாராக இருக்கும். இவ்வாறு ஆண்டு தோறும் தேய்மானத்துக்குப் பணம் ஒதுக்கப் படாது இயந்திரம் பயனற்றுப் போகும் ஆண்டில் வேறோர் இயந்திரம் வாங்க வேண்டிய நிலையேற்பட்டால், நிலைமை எப்படி யிருக்கும் எனச் சிந்திக்க வேண்டும். முன்னர் வாங்கிய இயந்திரத்தின்மீது செய்யப்பட்ட முதலீடு கரைந்து போய் இலாபமாகப் பகிர்ந்து கொள்ளப்பட்டிருக்கும். புதியதொரு இயந்திரம் வாங்கத் தேவைப்படும் முதல் இருப்பது ஐயமே. முதல் கரைந்து போய்விட்டால் தொழிலை எங்ஙனம் நடத்துவது? எனவே தான், முதல் கரைந்து விடாமல் பாதுகாக்கத் தேய் மானத்துக்கு வகை செய்வது அவசியமாகிறது.

தேய்மானத்துக்கு வகை செய்யாது ஆண்டுக்கு ஆண்டு கிடைக்கும் இலாபத்தைப் பங்குநர்களுக்கு வழங்கி விட்டால், உண்மையில் மூலதனத்தில் ஒரு பகுதியை வழங்கியதாகவே கொள்ள வேண்டும். இதனால் மூலதனம் குறைந்து போகும். கம்பெனிச் சட்டப்படி மூலதனத்தைக் குறைக்க சில விதிமுறை களுள்ளன. அவற்றைக் கடைப்பிடிக்காது மூலதனத்தைக் குறைப்பது சட்டத்துக்கு முரணான செயலாகும். தேய்மானத்து வகை செய்யாத சில நிறுவனங்களில் சொத்து பயனழிந்து போனதும் அதற்குப் பதில் வேறொன்று வாங்க நிதி ஏற்பாடு ஏதும் இல்லாநிலையில் தொழிலை மூட வேண்டிய நிர்ப்பந்தம் ஏற்பட்டதுண்டு; சிலவற்றில் கடன் வாங்கி மற்றொரு சொத்து வாங்கும் நிலை ஏற்பட்டதுமுண்டு.

இந்திய கம்பெனிச் சட்டம், பிரிவு 205 கம்பெனி தனது இலாபத்தைப் பகிர்ந்தளிக்குமுன் நிலையான சொத்துகள்மீது தக்க அளவு தேய்மானம் செய்திருக்க வேண்டுமென்றும் விதித் துள்ளது. விதிகள் ஒருபுறமிருக்க நல்லதொரு நிதிக் கொள்கை யின்படியும் தேய்மானத்திற்கு வகை செய்வது முக்கியமான தாகும்.

சொத்து ஒன்றின் உழைப்புக் காலத்திற்குப் பின் மாற்றுக்கு ஒரு சொத்து வாங்க என்னவகை ஏற்பாடு செய்யலாம் என்பதை எண்ணிப் பார்க்க வேண்டும். இலாப நட்டக் கணக்கில் தேய்

மானம் இவ்வளவு என்று குறிப்பிட்டு ஒரு தொகையைப் பற்றாக எழுதிவைத்தால் மட்டும் போதாது. பற்றாக எழுதி வைத்த தொகையை வெளியில் முதலீடு செய்து வைக்க வேண்டும் இங்ஙனம் செய்யாது போனால் தேய்மானத்துக்கு என்று ஒதுக்கப்பட்ட தொகை தொழிலில் நடைமுறை முதலாகப் பயன் படுத்தப்பட்டு அங்கேயே முடங்கிக் கிடக்கும். மாற்றுக்குச் சொத்து தேவைப்படும் போது முதல் கிடைப்பது பெரும்பாடாகப் போகும். தேய்மானத் தொகையை வெளியில் முதலீடு செய்து வைத்திருந்தால் இந்த நெருக்கடிகள் ஏற்படா.

கட்சியர் (clients) சிலர் தேய்மானம் செய்ய வேண்டுவதில்லை யென்று தணிக்கையரிடம் வாதிடுவதுண்டு. இதற்கு அவர்கள் பல காரணங்களைக் காட்டலாம். (i) கடந்த ஆண்டுகளில் மிகப் பெருமளவுக்குத் தேய்மானம் எழுதப்பட்டுவிட்டது (ii)தேய்மானம் எழுதினால் இலாபம் வழங்க இயலாத நிலை ஏற்பட்டு விடும். (iii) சொத்து நல்லபடியாகப் பழுதுபார்க்கப்பட்டுப் புதியது போன்று மிகச்சீரான நிலையில் வைக்கப்பட்டிருக்கின்றது. (iv) இருப்புநிலைக் குறிப்பு நாளில் சொத்தின் சந்தை மதிப்பு அதன் வாங்கிய விலையை விட மிகுதியாக இருக்கின்றது. மேற் கூறிய வாதங்களை அலசி ஆராய்ந்து பார்த்தால் அவை ஏற்றுக் கொள்ள இயலாதன என்று தெரிய வரும். தேய்மானம் ஆண்டுக்கு ஆண்டு நடைமுறைச் செலவுடன் சேர்த்து எழுதப்பட வேண்டிய இனம். குறிப்பிட்ட சொத்துகள்மீது கடந்த காலத்தில் தேய்மானம் அதிகமாக எழுதப்பட்டிருந்தால் மிகுதித் தொகை காப்புக் கணக்கு (Reserve Account) ஒன்றுக்கு மாற்றி எழுதப்படலாம். ஆனால், அந்த ஆண்டுக்குரிய தேய்மானத் தொகை அந்த ஆண்டு இலாப நட்டக்கணக்கில் பற்று வைக்கப் பட வேண்டுவது அவசியம். இரண்டாவது வாதம் பொருளற்ற வாதமாகும். தேய்மானத்திற்கு வகை செய்தபின் கிடைக்கும் இலாபமே உண்மையான இலாபமாகும். அங்ஙனம் வகை செய்யாது கணக்கிடப் பெறும் இலாபம் உண்மை இலாப மாகாது. சொத்தினை நல்ல நிலையில் பழுது பார்த்து வைத் திருந்தால்தான் தொழிலை அதை வைத்து நடத்த இயலும். ஆனால், அதைப் பயன்படுத்துவதால் அதற்கு ஏற்படும் மதிப் பிழைப்பைச் சரிக்கட்டவே தேய்மானம் செய்யப்படுகிறது. எனவே, மூன்றாவது வாதமும் ஏற்கத்தக்கதல்ல. நான்காவது வாதம் வாதமே அல்ல. நிலையான சொத்து விற்கப்படும் பொருட்டு வாங்கப்படுவதல்ல. அதன் சந்தைவிலை எவ்வகை யிலும் அதன் வருவாய் ஈட்டுந்திறனைப் பாதிப்பது கிடையாது. எனவே, நிலையான சொத்தின் சந்தைவிலையைப் பற்றி அக்கறை

காட்ட வேண்டுவதில்லை என்பதை முன்னரே தெளிவு படுத்தி யுள்ளோம்.

தேய்மானம் மதிப்பிடுதல்

குறிப்பிட்ட ஓர் ஆண்டில் சரியான இலாபத்தைக் கண்டு பிடிக்க நிலையான சொத்துகளுக்குரிய தேய்மானம் இலாப நட்டக் கணக்கில் ஒரு செலவினமாக எழுதப்பட வேண்டுமென்று கண்டோம். இந்தச் சொத்துக்கு ஓராண்டுக்கு இவ்வளவு தேய் மானம் என்று எங்ஙனம் உறுதி செய்வது என்பது ஒரு சிக்கலான பிரச்சினை. நிறுவனத்தில் பணிபுரியும் உயர் அலுவலர்களுக்கு இலாபத்தின்மீது குறிப்பிட்ட விழுக்காடு கழிவு தரப்படுமென்ற நிலையிருப்பின், இயன்ற அளவு குறைவான தொகையைத் தேய் மானமாக எழுதி இலாபத்தை மிகுதிப்படுத்த முயலுவர். நிறுவன உரிமையர் வருமானவரி, மேலூதியம் (bonus), கழிவு முதலிய வற்றைக் கொடுப்பதில் சிக்கனம் செய்ய நிறைய தொகை தேய் மானம் எழுதி இலாபத்தைக் குறைத்துக் காட்ட விரும்புவர். வருமானவரி அதிகாரிகள் அளவுக்கு மீறிய தேய்மானத் தொகை எழுதுவதை ஏற்கமாட்டார்கள். எல்லாத் தரப்பினருக்கும் நியாய மான முறையில், சட்ட விதிகளுக்குட்பட்டு தணிக்கையர் தேய் மான மதிப்பீட்டைச் சரிபார்க்க வேண்டும். சொத்தொன்றின் தேய்மானத்தை மிகவும் துல்லியமாகக் கணக்கிடுவதென்பது அவ்வளவு எளிதான செய்தியல்ல. பலப்பல செய்திகளைக் கருத்தில் கொண்டு தேய்மானம் மதிப்பிடு செய்யப்பட வேண்டும். அவற்றில் முக்கியமானவையாவன :

(i) சொத்தின் விலை.

(ii) சொத்துக்கு நடப்பு ஆண்டில் மேலும் கூடுதலாகச் சேர்க்கப்பட்ட சொத்துகள், அவற்றை வாங்கிய தேதி போன்ற விவரங்கள்.

(iii) சொத்தின்மீது செய்யப்பட்ட முதலீடு வெளியில் செய்யப்பட்டிருந்தால் அதன்மீது கிடைக்கக்கூடிய வட்டி.

(iv) சொத்து உழைக்கக்கூடிய காலம்.

(v) சொத்தின் கழிமதிப்பு (scrap value) அல்லது எஞ்சிய மதிப்பு (residual value) அல்லது உடைத்தெறி மதிப்பு (break-up value).

(vi) வழக்கொழிதல் (obsolescence).

(vii) சொத்து எத்தனை மணிநேரத்திற்குப் பயன்படுத்தப் படலாம்.

(viii) பரமரிப்பு, பழுதுபார்த்தல், புதுப்பித்தல் ஏற்பாடுகள்,

சொத்தின் விலை

கணக்கு ஏடுகள் வழி சொத்தின் விலையினை அறிந்து கொள்ளலாம். சொத்தின் விலை அது வாங்கப்பட்ட விலை (வரலாற்று விலையாக–historical cost) இருக்கலாம் அல்லது அச் சொத்துக்கு மாற்றாக ஒரு சொத்தை வாங்கும் விலையாகவும் இருக்கலாம். இந்த இரண்டு விலைகளில் எதனைக் கணக்கில் கொள்ளுவது என்ற ஒரு பிரச்சினை பல காலமாக இருந்து வருகிறது. இரண்டாம் உலகப் போருக்குப்பின் விலைவாசி ஏற்றம் பெருமளவில் காணப்பட்டு வருவதால், மாற்றுவைப்பு விலைதான் (replacement cost) தேய்மானம் கணக்கிட எடுத்துக்கொள்ளப்பட வேண்டிய விலை எனப் பல வல்லுநர்கள் கருதுகின்றனர். தேய்மானத்துக்கு வகைசெய்வதன் நோக்கமே மாற்றுவைப்புக்கு ஏற்பாடு செய்வதுதானே என்று இவர்கள் வாதிடுகின்றனர்.

சொத்து வாங்கப்பட்ட விலை—வரலாற்று விலையென்றும் கூறப்படுவது—பல கோணங்களிலிருந்து காணும் போது ஏற்கத் தக்க விலையாகக் காணப்படுகிறது. இவ்விலையைக் கண்டுபிடிப்பது எளிது, வசதியானது, நடைமுறைக்கு ஏற்றதுங்கூட. சொத்து வாங்கப்பட்டபோது என்ன தொகை செலவாயிற்று என்பதைப் பொறுத்துத் தேய்மானம் வகை செய்வது எளிதாகிறது. இருப்பினும் வரலாற்று விலை சில குறைபாடுகளுள்ளதாகக் காணப்படுகிறது. விலைவாசி மிக விரைவாக உயர்ந்து போகும் இந் நாள்களில் சொத்து வாங்கிய விலைக்கும் சிலகாலங்கழித்து அதற்கு மாற்றுவைப்பாக வாங்கக் கூடிய அதேபோன்ற சொத்துக்கும் பெருமளவு வேறுபாடு காணப்படுகிறது. மாற்று வைப்பு மதிப்பின் அடிப்படையில் தேய்மானத்துக்கு வகை செய்தால்தான் சொத்தின் உழைப்புக் காலத்திற்குப் பின் மாற்று வைப்புச் சொத்து வாங்கப் பணம் கிடைக்கும் மாறிவரும் பணத்தின் மதிப்பை எடுத்துக் கொண்டாலும், வரலாற்று விலைப் படி தேய்மானம் மதிப்பிட்டால் இலாபத்தை மிகைப்படுத்திக் காட்டும் விளைவு ஏற்படுகிறது. முதலில் ஈடுபடுத்தப்பட்ட முதல் தளர்வுறுமல் காக்கப்படுகிறது என்று கூறுதற்கில்லை. காரணம், மூலதனம் கரைந்து போகாது காக்கப்பட ஈட்டும் வருவாயில் கணிசமானதொரு பகுதி ஒதுக்கி வைக்கப்பட வேண்டும். இது நடைமுறையில் காணப்படும் நெருக்கடியான நிதிநிலையில்

எளிதாக நடப்பதில்லை. வரலாற்று விலையை அடிப்படையாகக் கொண்டு தயாரிக்கப்படும் கணக்கு வரிவிதிப்பு, ஊதியப்பிரச்சினை, விலை நிருணயித்தல் போன்ற செய்திகளுக்குப் பொருத்தமான தாகக் கருதப்படுவதில்லை.

பல்வேறு குறைபாடுகளிருந்தும் பல மேலைநாடுகளிலும், நம் நாட்டிலும் வரலாற்று விலை அடிப்படையில்தான் தேய்மானம் கணக்கிடப்பட்டு வருகிறது. இதற்குக் காரணம் வாலாற்று விலையைத்தவிர வேறு விலையை அடிப்படையாக ஏற்றால் கணக்கு வைப்பியலுக்கு அப்பாற்பட்ட பொருளாதார, சமூகப் பிரச்சினைகள் எழுந்து நிலைமையை மேலும் சிக்கலாக்குகின்றன என்பதே.

விலைவாசி கடுமையாக உயர்ந்து வரும் இக் காலத்தில் இயந் திரங்கள் போன்ற சொத்துகளின் சந்தை விலை நாளொருமேனியும் பொழுதொரு வண்ணமுமாக உயர்ந்து வருவது யாவருமறிந்த செய்தியே. இதன் காரணமாக இயந்திரமொன்று தேய்வடைந்து அதற்கு மாற்றாக மற்றொரு இயந்திரம் வாங்க முற்படுகையில் முன்பு செலவழித்ததை விட மிகபெருமளவு பணம் செலவிட வேண்டியிருக்கிறது. ஆகவே, ஏதேனும் ஓர் ஏற்பாட்டின்படி கூடுதல் நிதி சேர்த்து வைப்பதே அறிவுடைமை சார்ந்த கொள்கை என்பது ஒப்புக் கொள்ளப்படுகிறது.

நடப்பு ஆண்டில் கூடுதலாக வாங்கப்பட்ட சொத்துகள் எந்தத் தேதிகளில் வாங்கப்பட்டன என்பதைச் சரிவரக் குறித்து வைக்க வேண்டும். தேய்மானம் அந்தத் தேதிகளிலிருந்து கணக் கிடப்படும்.

தேய்மானத்தைக் கணக்கிடுமுன் அந்தச் சொத்து வாங்கச் செலவான தொகையை வெளியில் முதலீடு செய்திருந்தால் எவ்வளவு வட்டி கிடைத்திருக்கும் என்பதும் கருத்தில் கொள்ளப் பட வேண்டிய செய்தியாகும்.

உழைப்புக் காலம்

ஒரு சொத்து இவ்வளவு காலம் உழைக்க வல்லது என்று மதிப்பிடுவது எளிதான செய்தியல்ல. கடந்த கால அனுப வத்தைக் கொண்டும், தொழில் நுட்ப அறிவைக் கொண்டும், வல்லுநர் மதிப்பீடுகளைக் கொண்டும் சொத்தின் உழைப்புக் காலத்தை மதிப்பிடுவர். பல்வேறு வகையான சொத்துகளின் உழைப்புக் காலத்தை மதிப்பிட திட்டவட்டமான அளவுகோல்

ஏதும் கிடையாது. பழுது பார்த்து, புதுப்பித்துப் பராமரித்து வரும் பாங்கு பயன்படுத்தப்படும் முறை, வழக்கொழியும் வாய்ப்பு போன்ற பல செய்திகள் சொத்துகளின் உழைப்புக் காலத்தை நிருணயிக்க உதவும் காரணிகளாகும். பயனற்ற நிலையில் சொத்தை விற்கும் போது கிடைக்கக் கூடிய கழிமதிப்பு (scrap value) எவ்வளவாக இருக்கும் என்பதும் கருத்தில் கொள்ளத்தக்க தொரு செய்தியே.

பொதுவாக நோக்குமிடத்து கீழ்க்கண்ட வகை சொத்து களுக்கு அவற்றெதிரில் காட்டப்பட்டுள்ள ஆண்டுகள் வாழ்க்கைக் காலமுண்டு என்று, பெல்ஜான் என்ற ஆசிரியன்மார் உத்தேச மாகக் கணித்துள்ளனர் :

சொத்துகள்	ஆண்டுகள்
கட்டடங்கள் :	
காங்கிரீட்	50—60
செங்கல்	40—50
மரம்	25—30
கட்டடச் சாதனங்கள்	15—20
இயந்திரம், ஆலைப் பொறிகள்	8—15
மனை அணியங்கள், பதிபொருள், அலுவலகச் சாதனங்கள்	5—15
மோட்டார் வாகனங்கள்	3— 5

இயந்திரங்கள், தொழிற் பொறிகள் ஆகியவற்றை மதிப்பிடப் பொறிகள் பதிவேடு (plant register) ஒன்று வைத்திருத்தல் விரும்பத்தக்கது. இப் பதிவேட்டில் இயந்திரம் ஒவ்வொன் றிற்கும் உரிய செய்திகளைப் பதிவு செய்ய வேண்டும். தொழிற் பொறி, இயந்திரங்களின் தொடக்க இருப்பு, நடப்பு ஆண்டில் சேர்க்கப்பட்டவை, தொழிற்பொறியின் தன்மை, முதலில் வாங்கிய விலை, பொறியின் உழைப்புக்காலம், கழி மதிப்பு, நடப்பு ஆண்டில் பழுது பார்த்தது, தேய்மானம் எழுதப்பட வேண்டிய விகிதம், வாரமொன்றுக்கு வேலை செய்யும் மணி நேரங்கள், வேலையற்றிருந்த மணி நேரங்கள் முதலிய செய்திகள் இப்பதி வேட்டில் இடம்பெற வேண்டும். நடப்பு ஆண்டில் ஏதேனும் இயந்திரங்கள் விற்பனை செய்யப்பட்டிருப்பின் அச் செய்தியும் இப் பதிவேட்டில் பதியப்படவேண்டும். ஆண்டு இறுதியில் பட் டியலொன்றைத் தயாரித்துத் துவக்க இருப்பு சேர்க்கப்பட்டவை

எழுதி எடுத்துவிடப்பட்ட தேய்மானம், அதனால் உருவான இலாப நட்டம் இறுதி இருப்பு முதலியவற்றின் மொத்த எண்களை இப் பட்டியல் கொண்டிருக்க வேண்டும்.

சொத்தின் எஞ்சிய மதிப்பு (Residual value of Asset)

கடைத்தேறு மதிப்பு என்றும், கழிமதிப்பு என்றும், உடைத் தெறி மதிப்பு என்றும் பேசப்படுவது சொத்து பயனிழந்து நிற்கும் போது அதற்குத் தரப்படும் மதிப்பாகும். இந்த மதிப்பீட்டைச் செய்வது மிகக் கடினம். இதை முன் கூட்டியே தீர்மானிக்க வேண்டியிருக்கிறது. சொத்து பயனற்றதாகிப் பின்னர் விற்பனை செய்யப்பட்ட விடத்து என்ன தொகை கிடைக்கும் என்பதை ஊகஞ்செய்வது எளிதன்றே. எஞ்சிய மதிப்பு எவ்வளவாக இருக்கும் என்பதைக் கணக்கிட்டு அதனைச் சொத்தின் முதன் விலையிலிருந்து (original cost) கழித்து மீதமுள்ள தொகையை மட்டுமே தேய்மானமாக எடுத்துவிட வேண்டும். எடுத்துக் காட்டாக ஒரு சொத்தின் முதன்விலை (original cost) ரூ. 25,000 ஆக இருந்து பத்தாண்டுகள் கழித்து அதைவிற்றுப் பெறும் எஞ்சிய மதிப்பு ரூ. 3,000 ஆக மதிப்பிடப்பட்டால், தேய்மானமாக எழுதப்பட வேண்டிய தொகை ரூ. 25,000—ரூ. 3,000 = ரூ. 22,000 மட்டுமேயாகும்.

வழக்கொழிதல் (Obsolescence)

புதிய, மேலுந்திருத்தமான, திறமை மிகுந்த இயந்திரங்கள் கண்டுபிடிக்கப்பட்டு வரும் நிலையில் பழைய இயந்திரங்கள் வழக்கொழிந்து வருவது இயல்பே. தரத்திலும், குணத்திலும், அளவிலும் அதிகமான சரக்குகளை உற்பத்தி செய்யவல்ல புதிய இயந்திரங்களை நிருமாணித்துப் பயனடைய நிறுவன மேலாண்மை யினர் விரும்புவதும் இயல்பே. இதனால் பழைய இயந்திரங்கள் பயனொழிந்து நிற்கும். இந்தச் சூழ்நிலை உருவாகக்கூடும் என்பதை யும் கணக்கில் கொண்டு தேய்மானம் மதிப்பிடப்பட வேண்டும். நடை முறையில் இந்த மதிப்பீடு செய்வது மிகவும் சிரமமான செய்தியாகக் காணப்படுகிறது. காரணம் புதியதொரு கண்டு பிடிப்பு எப்பொழுது நேரும் என்று முன் கூட்டிச் சொல்வது எளி தன்று. இந்தத் தொல்லையை நீக்க ஆசிரியர் டி பாலா கூறும் வழி யாவது: வழக்கொழி சிறப்புக் காப்பு special obsolescence reserve) ஒன்று ஏற்படுத்தி அதற்கு இலாபத்திலிருந்து ஒரு குறிப்பிட்ட தொகையை ஒதுக்க வேண்டும். இந்தத் தொகை ஒதுக்கு வழக்க மாகத் தேய்மானத்துச்காக ஒதுக்கப்படும் தொகையிலிருந்து வேறுபட்டாத இருத்தல் வேண்டும்.

தேய்மானம் கணக்கிடும் முறை

தேய்மானத்துக்கு வகை செய்யப் பல்வேறு முறைகள் கடைப் பிடிக்கப்படுகின்றன. அவற்றுள் முதன்மையாகக் கருதப்படுவன வற்றைக் கீழே காண்போம் :

1. மாருத் தவணை முறை (Fixed Instalment Method)

மாருத் தவணை முறைக்கு நேர்கோட்டு முறை (straight line method) என்றும், முதன்விலை முறை (original cost method) என்றும் வேறு பெயர்களுண்டு. சொத்தின் முதன் விலையிலிருந்து கழி மதிப்பாகக் கணக்கிடப்பட்ட தொகையைக் கழித்து, நிகரத் தொகையைச் சொத்தின் உழைப்புக்காலம் முழுவதற்கும் குறித்த ஒரு விகிதப்படி எழுதிநீக்கும் (write off) முறையே 'மாருத் தவணை முறை'யாகும். சொத்தின் உழைப்புக் கால முடிவில் அதன் மதிப்பு சுழி (zero) யாகவோ அல்லது கழிமதிப்பு ஏதுமிருப்பின் அந்த மதிப்பாகவோ கணக்கு ஏடுகளில் எழுதப்பட்டு நிற்கும். எடுத்துக்காட்டாக இயந்திரமொன்றின் முதன் விலை (original cost) ரூ. 23,000 ஆகவும், அதன் கழி மதிப்பு ரூ. 3,000 ஆகவும், அதன் உழைப்புக்காலம் பத்து ஆண்டுகளாகவும் கொள்வோம். மாருத் தவணை முறைப்படி முதன் விலையான ரூ. 23,000-த்திலிருந்து கழிமதிப்பு ரூ. 3,000-த்தைக் கழித்தும் (ரூ. 23,000 — ரூ. 3,000 = ரூ. 20,000) பெறும் தொகையைப் பத்து ஆண்டுகளில் எழுதி நீக்க வேண்டும். ரூ. 20,000-த்தைப் பத்து ஆண்டுகளில் மாருத் தவணையாக நீக்கத் தொகையைப் பத்தால் வகுத்து ஆண்டு தோறும் வகுத்துவரும் தொகையை எழுதி நீக்க வேண்டும். அதாவது ரூ 20,000 ÷ 10 = 2,000. இதன் விளைவு ஆண்டுக்கு ரூ. 2,000 மாக இச் சொத்தின்மீது தேய்மானம் எழுதி நீக்கப் பட்டுப் பத்தாண்டுகள் முடிந்தபின் இயந்திரத்தின் மதிப்பு ரூ. 3,000 என ஏடுகளில் நிற்கும்.

மாருத் தவணை முறைப்படி தேய்மானம் கணக்கிடுவதற்குக் கீழ்க்காணும் சூத்திரம் கடைப்பிடிக்கப் படவேண்டும் :

$$\text{தேய்மானம்} = \frac{\text{சொத்தின் விலை} - \text{கழிமதிப்பு}}{\text{சொத்தின் உழைப்புக்காலம்}}$$

மாருத் தவணை முறை மிக எளியது; கணக்கிடுவதும் எளிதே. உழைப்புக் காலத்தை எளிதாக மதிப்பிடக் கூடிய சொத்துகளை இம் முறைப்படி தேய்மானம் செய்யலாம். பொதுவாகக் கழிமதிப்பு ஏதுமில்லாத அல்லது மிகக் குறைவாகவுள்ள, அதிகமாக பழுது பார்த்தல், புதுப்பித்தல் செலவுகள் தேவைப்படாத சொத்து

களுக்கு இத் தேய்மான முறை பொருத்தமானதாகக் கருதப் படுகிறது. எடுத்துக்காட்டாக குத்தகை, காப்புரிமை (patent) மனை அணியங்கள் (furniture) முதலிய சொத்துகளுக்கு இம் முறை பொருந்தும்.

தேய்மானத் தொகை மாறுது நிற்கும் இம் முறையில், சொத்து பழமையடைந்து செல்லச் செல்ல பழுது பார்வைச் செலவுகள் மிகுதிப்படும். இதனால் நடைமுறைச் செலவுகள் அதிகமாகும். ஆனால், சொத்தின் வழிபெறப்படும் பயன் ஆண்டுக்கு ஆண்டு ஒரே அளவில்தான் இருந்து வரும். அமெரிக்கா, கனடா போன்ற நாடுகளில் இம் முறை பரவலாகப் பின்பற்றப்பட்டு வருவது குறிப்பிடத்தக்கது.

2. குறைந்து செல் இருப்பு முறை (Reducing Balance Method)

குறைந்து செல் தவணை முறை (Reducing instalment method) இறக்கியெழுதிய மதிப்பு முறை (Written down value method), குறைந்துவரும் இருப்புமுறை (Diminishing balance method), இறக்கநிலை இருப்பு முறை (Declining balance method) என்று பலவகைப் பெயர்களால் இந்தத் தேய்மான முறை அறியப்படு கிறது.

குறைந்து செல் இருப்பு முறையில் குறிப்பிட்ட ஒரு விழுக் காட்டு அளவின்படி, ஆண்டுக்கு ஆண்டு குறைந்து வரும் சொத்தின் மதிப்பின்மீது தேய்மானம் கணக்கிடப்படும். ஒவ்வோர் ஆண்டும் சொத்தின் மதிப்பு குறிப்பிட்ட ஒரு விழுக்காட்டளவுக்குக் குறைக்கப்படுகிறது. இங்ஙனம் குறைக்கப்பட்ட மதிப்பின்மீது அடுத்த ஆண்டு தேய்மானம் கணக்கிடப்படுகிறது. எடுத்துக் காட்டாக ஒரு சொத்து ரூ. 20,000 மதிப்புள்ளதாகவும், அதன்மீது 10% தேய்மானம் குறைந்து செல் இருப்பு முறைப்படி எழுதப்படுவ தாகவும் கொள்வோம். முதல் ஆண்டு இறுதியில் தேய்மானம் ரூ. 2,000 ஆகக் கணக்கிடப்படும். இரண்டாம் ஆண்டு இறுதியில் (ரூ. 20,000 — ரூ. 2,000 = ரூ. 1,8000) 10% ரூ. 18,000 த்தின் மீது கணக்கிட்டு ரூ. 1,800 தேய்மானமாக எழுதப்படும். மூன்றும் ஆண்டு இறுதியில் (ரூ. 18,000 — 1,800 = ரூ. 16,200) ரூ. 16,200 மீது 10% தேய்மானம் அதாவது ரூ. 1,620 எழுதப்படும். குறிப்பிட்ட ஆண்டின் துவக்கத்தில் சொத்துக்கணக்கில் பற்று இருப்பு எந்தத் தொகையாகக் காட்டப்பட்டுள்ளதோ, அந்தத் தொகைமீது அவ்வாண்டுக்குரிய தேய்மானம் கணக்கிடப்படும்.

சொத்தின் உழைப்புக்காலம் முடிவுறும் நேரத்தில், அதன் மதிப்பைக் கழி மதிப்புக்குக் கொண்டுவரு வகையில்

தேய்மானம் கணக்கிடப்படுகிறது. பழுதுபார்த்தல், புதுப்பித்தல் செலவுகள் நடைமுறைச் செலவுகளாக எழுதப்படும். குறைந்துசெல் இருப்பு முறையில் தேய்மானம் ஆண்டுக்கு ஆண்டு குறைந்து செல்வது புலனாகும். நாள் செல்லச் செல்லப் பழுது பார்த்தல், புதுப்பித்தல் செலவுகள் மிகுதியாகும். இச் செலவுகள் மிகுதிப்படும் போது தேய்மானச் செலவு குறைந்து வருவதால் நடைமுறைக் கணக்கின்மீது சுமை ஏறத்தாழ ஒரே அளவில் இருந்து வருகிறது. இந்தத் தேய்மான முறை வருமானவரி அதிகாரிகளால் ஏற்றுக் கொள்ளப்படுகிறது. புதிதாகக் ஏதும் சொத்துக்குக் கூடுதலாக வாங்கியிருப்பின் தனியாகக் கணக்கிடுதல் தேவைப்படுவதில்லை. காரணம் தேய்மானம் எந்த விழுக்காட்டில் அச் சொத்தின்மீது எழுதப்பட வேண்டுமென்பது முன்னரே நிருணயிக்கப்பட்டுள்ளது. எஞ்சிய மதிப்பு ஏதுமுள்ள சொத்துகளுக்கும், அவ்வப்போது கூடுதலாக ஏதும் சேர்க்கப்படும் சொத்துகளுக்கும் எடுத்துக்காட்டாகத் தொழிற்பொறி (plant) இயந்திரம், மோட்டார் வாகனங்கள் முதலியவற்றிற்கும் இவ் வகைத்தேய்மான முறை பொருத்தமானதாகக் கருதப்படுகிறது.

3. தேய்மான நிதி முறை (Depreciation Fund Method)

மீட்பு நிதி முறை (Redemption fund method), கடன்கழிவுநிதி முறை (sinking fund), கடன்தீர் நிதி (Amortization fund) முறை என்ற பெயர்களால் அறியப்படுவது தேய்மான நிதிமுறையாகும். இந்த முறையின்படி ஒவ்வோர் ஆண்டிலும் தேய்மானத்திற்கான தொகையைத் தேய்மானக் கணக்கில் பற்று வைத்து அதே அளவுத் தொகையைத் தேய்மான நிதிக் கணக்கில் வரவு வைக்க வேண்டும். ஆண்டுத் தேய்மானத் தொகை தேய்மான நிதி அட்டவணையிலிருந்து (Depreciation fund table) அறிந்து கொள்ளப்படும். ஆண்டு தோறும் கூட்டுவட்டி கிடைக்குமாறு முதலீடு செய்யப் பட்டால், இறுதியாகக் கழிமதிப்பு நீங்கிய சொத்து மதிப்புக்குச் சமமான தொகை கிடைக்குமாறு தவணைத் தொகை நிருணயிக்கப்பட வேண்டும். இத் தவணைத் தொகை தொழிலுக்கு வெளியே முதலீடு செய்யப்படுகிறது. அதிலிருந்து கிடைக்கும் வட்டியையும் முதலீடு செய்து விடவேண்டும். சொத்துகளின் உழைப்புக் காலம் முடிவுற்றதும் முதலீடுகளை விற்று அதன்வழி கிடைக்கும் பணத்தைப் புதிய சொத்து வாங்கப் பயன்படுத்துவர்.

இந்த முறையில் சொத்து முதன்விலையே (original price) இருப்பு நிலைக்குறிப்பில் காட்டப்பட்டு வரும். பிற முதலீடுகளி

லிருந்து தேய்மான நிதி முதலீட்டுக் கணக்கை வேறுபடுத்திக் காட்ட, தேய்மான நிதிக் கணக்கு தனியாகக் காட்டப்படும். தொழிலிலிருந்து பணத்தை எடுத்துத் தேய்மானமடைந்த சொத்திற்கு மாற்முக மற்ெெருரு சொத்து வாங்குவது தவிர்க்கப்பட்டு, அதற்கென ஒதுக்கப்பட்ட நிதியினைக் கொண்டு சொத்து வாங்கும் வசதி இம் முறையிலிருப்பது புலனுகும்.

தேய்மான நிதிமுறையிலுள்ள முக்கியக் குறைபாடுகளாவன ; (i) சொத்தைவாங்கப் போதுமான பணம் முதலீடுகளை விற்றுப் பெற முடியும் என உறுதியாகக் கூறமுடியாது (ii) தேய்மான நிதி என்று ஆண்டுக்கு ஆண்டு தொகையை எடுத்து முதலீடு செய்து விடுவதால் அந்த அளவுக்குத் தொழிலிலிருந்து நடைமுறை முதல் எடுத்து விடப்படுகிறது.

4. ஆண்டுத்தொகை முறை (Annuity Method)

சொத்து ஒன்றை வாங்கச் செலவான தொகைமீது வட்டி ஈட்டப்படுவதாக இம் முறையில் கணக்கிட்டு, ஒவ்வோர் ஆண்டும் குறிப்பிட்ட தொகையினைத் தேய்மானமாகச் சொத்துக் கணக்கில் வரவு வைத்துச் சொத்தின் குறைந்து செல் மதிப்பின்மீது குறிப்பிட்ட விழுக்காடு வட்டி பற்று வைக்க வேண்டும். இதன்படி தேய்மானமாக எழுதப்படும் தொகை ஒரே அளவினதாக இருக்கும். ஆனுல், வட்டி சொத்தின் குறைந்து செல் மதிப்பின் மீது கணக்கிடப்படுவதால் ஆண்டுக்கு ஆண்டு குறைந்து செல்லும் உழைப்புக்கால இறுதியில் சொத்தின் மதிப்பு சுழியாகிவிடும். மிகப் பெருமளவுக்குத் தொகை தேவைப்படும் சொத்துகளை வாங்க ஆண்டுத் தொகை முறை கடைப்பிடிக்கப்படுகிறது. எடுத்துக் காட்டாகக் குறிப்பிட்ட காலவரம்புள்ள குத்தகை.

5. காப்பீடு பாலிசி முறை (Insurance Policy Method)

காப்பீடு பாலிசி முறையில் சொத்தின் உழைக்குங் காலத்தை மதிப்பிட்டு அத்தனை காலத்திற்கு ஒரு காலவரையறை (Endowment) பாலிசி எடுத்துக் கொள்ளப்படுகிறது. இந்த பாலிசிக் காலம் முடிவுற்றதும் காப்பீட்டுக் கம்பெனி அளிக்கும் தொகையைக் கொண்டு சொத்தை மீண்டும் வாங்கிக் கொள்ளலாம். இந்தத் தேய்மான முறை தேய்மான நிதிமுறையை விடச் சிறப்பானதாகக் காணப்படுகிறது. தேய்மான நிதிமுறையில் ஒவ்வோர் ஆண்டும் பணத்தைப் பிணையங்களில் முதலீடு செய்து அவை வாங்கிய விலைக்கு விற்பனையாகுமோ என்று கவலைப்பட்டுக் கொண்டிருக்க வேண்டும். பிணையங்களின் விலை சரிந்து போனுல்

சொத்தை மீண்டும் வாங்கத் தேவையான பணம் கிடைக்காது போகலாம். ஆனால், காப்பீடு பாலிசி முறையில் இத்தகைய உறுதியற்ற நிலையில்லை. காப்பீட்டுக்காலம் முடிவுற்றதும் குறிப்பிட்ட தொகை கிடைப்பது உறுதி. அத் தொகையைக் கொண்டு சொத்தை மீண்டும் வாங்கிக் கொள்ளலாம். ஆண்டு தோறும் பாலிசிமீது முனைமம் (premium) தவறாது செலுத்தப்படவேண்டும். ஆனால், இம் முறை சிக்கனமானதல்ல.

6. மறுமதிப்பீடு முறை (Revaluation Method)

குறுகிய உழைப்புக் காலமுள்ள சொத்துகளின் தேய்மானத்தை மதப்பீடு செய்வது, இயலாது. எடுத்துக்காட்டாக உதிரி கருவிகள், கால்நடை, புட்டிகள், பீப்பாய்கள், கோணிப்பை முதலிய சொத்துகளை இருப்பு நிலைக்குறிப்பு நாளன்று மறுமதிப்பீடு செய்து, இந்த மறுமதிப்பீட்டின்படி நிருணயிக்கப்பட்ட தொகைக்கும் இவற்றிக்கு ஏட்டில் உள்ள மதிப்புத் தொகைக்குமிடையே உள்ள வேறுபாட்டைத் தேய்மானமாகக் கொள்ள வேண்டும். இவை போன்ற குறுகிய உழைப்புக் காலச் சொத்துகளின் மதிப்பு உயர்ந்து போனாலுங்கூட அந்த உயர்வு கணக்கில் எடுத்துக் கொள்ளப்படமாட்டாது. நடந்து கொண்டிருக்கும் நிறுவனம் (going concern) என்ற முறையில் இச் சொத்துகள் மதிப்பீடு செய்யப்படும்.

7. இயந்திர மணி முறை (Machine Hour Method)

இயந்திரமொன்றின் மொத்த உழைப்புக் காலத்தில் அது எத்தனை மணி நேரம் இயங்கவல்லது என்பதை மதிப்பீடு செய்ய வேண்டும். கழிமதிப்பு (scrap value) நீங்கலான இயந்திரத்தின் மதிப்பை, மதிப்பீட்டின்படி கிடைத்த மணி நேரத்தால் வகுத்து மணியொன்றுக்குத் தேய்மானம் இவ்வளவு என்று கணக்கிட வேண்டும். குறிப்பிட்ட ஆண்டுக்குத் தேய்மானம் கணக்கிட அந்த ஆண்டில் எத்தனை மணி நேரம் இயந்திரம் இயங்கியது என்பதைக் கவனித்துக் கணிக்க வேண்டும்.

8. தீர்ந்துசெல் அலகு முறை (Depletion Unit Method)

சுரங்கங்கள், மணற்குழிகள் (sand pits), கல்பட்டறைகள் (quarry), எண்ணெய்க் கிணறுகள் போன்ற தேயும் அல்லது தீர்ந்துபோகும் சொத்துகளைத் தேய்மானம் செய்யத் தீர்ந்து செல் அலகு முறை பொருத்தமானதாகக் காணப்படுகிறது. தேயும் சொத்தின் மொத்த வளம் (total deposits) என்ன என்பதை மதிப்பீடு செய்து ஒவ்வோர் ஆண்டும் அந்த வளத்தில் எந்த அளவு

எடுத்துவிடப்படுகிறது என்பதைக் கணக்கிட்டு எடுத்துவிட்ட வளத்தின் பேரில் அலகு (unit) அடிப்படையில் தேய்மானம் கணக்கிடப்படுகிறது. தேயும் சொத்தின் மொத்த மதிப்பை அதிலுள்ள வளத்தால் (இத்தனை டன்கள் அல்லது காலன்கள் என்ற அலகுகளால்) வகுத்து உற்பத்தியாகும் ஓர் அலகுக்கு இவ்வளவு தேய்மானம் என்று கணக்கிடப்படும்.

9. மைல்வீத முறை அல்லது பயன்பாட்டுமுறை (Mileage Method or The use Method)

மோட்டார் கார், பேருந்து (bus), சரக்குந்து (lorry) போன்ற சொத்துகளின் உழைப்புத் திறனை கால அடிப்படையில் அளவிடாது அவை எத்தனை மைல்கள் ஓடும் என்று அளவிட்டுச் சொத்தின் மதிப்பை, ஓடும் என மதிப்பிட்ட மைல்களால் வகுத்து ஒரு மைல் ஓடினால் இவ்வளவு தேய்மானமாயிருக்கிறது என்று கணக்கிடுவர். ஆண்டு இறுதியில் சொத்து எத்தனை மைல் ஓடியுள்ளது என்று கணக்கிட்டு அதற்கேற்ற தேய்மானத்தைக் கணித்துக் கொள்ளலாம்.

10. ஒரு தொகையொதுக்கு முறை (Single Charge Method)

சொத்தொன்றின் உழைப்புக் காலத்திற்குத் தேய்மானத்திற்காகவும், பழுதுபார்ப்பதற்காகவுமாகக் குறிப்பிட்ட ஒரு தொகையை ஒவ்வோர் ஆண்டிலும் நடைமுறைக் கணக்கில் பற்று வைத்து, தேய்மானம், பழுதுபார்த்தல் காப்புக் கணக்கில் (Depreciation and Repair reserve account) வரவு வைக்கப்படும். பழுது பார்த்தல் செலவுகள் ஏதும் ஏற்பட்டால் தேய்மானம், பழுதுபார்த்தல் காப்புக் கணக்கில் பற்று வைக்கப்படும்.

தேய்மானமும் தணிக்கையர் கடமையும்

நிறுவனத்திலுள்ள நிலையான சொத்துகள் (fixed assets) மீது தேய்மானத்திற்குத் தேவையான அளவில் வகை செய்யப்பட்டுள்ளதா என்று பரிசீலனை செய்யவேண்டிய பொறுப்பு தணிக்கையருக்கு உண்டு. இந்தப் பொறுப்பு தணிக்கையருக்கு இக்கட்டான தொரு நிலையைத் தோற்றுவிக்கிறது. அவருக்குத் தொழில் நுட்பம் தெரிந்திருக்க இயலா நிலையில் தேய்மானம் போதிய அளவுக்கு எழுதப்பட்டுள்ளதாவென எங்ஙனம் அறிய இயலும்? எவ்வளவு தேய்மானம் எழுதுவது என்பதை நிறுவனத்தின் இயக்குநர்கள் அல்லது அதிகாரம் பெற்ற அலுவலர்கள் நிருணயம் செய்கின்றனர். இவர்கள் நிருணயித்த தேய்மானம் சரியான, சீரான தத்துவங்களின் அடிப்படையில் அமைந்

துள்ளனவா என்று தணிக்கையர் பரிசீலிக்க வேண்டும். நிறுவனத்தின் இலாப நட்டக்கணக்கும், இருப்புநிலைக் குறிப்பும் உண்மையான நிலையைக் காட்ட வேண்டுமானால் தேய்மானம் உரிய அளவுக்கு எழுதப் பட்டிருத்தல் வேண்டும். நிலையான சொத்துகள்மீது செய்யப்பட்டுள்ள முதலீடு குலைந்துவிடாமல் இருக்கும் வகையிலும், சொத்துகளின் உழைப்புக்கால முடிவில் அவற்றின் கழிமதிப்புக்கு ஈடாக ஏட்டு மதிப்பு இருக்கும் வகையிலும் தேய்மான வீதம் அமைந்துளதா எனத் தணிக்கையர் சரி பார்க்க வேண்டும். இதற்கு அவர் தொழில் நுட்ப வல்லுநர்களின் யோசனை பெறலாம். ஒரு முறை நிருணயிக்கப்பட்ட தேய்மான விகிதத்தையும் முறையினையும் ஆண்டுக்கு ஆண்டு தொடர்ந்து கடைப்பிடித்து வர வேண்டும். இதில் ஏதேனும் மாற்றம் செய்யப் பட்டிருந்தால் தணிக்கையர் செய்தியைத் தீர விசாரித்து அறிக்கையிலும் குறிப்பிட வேண்டும்.

தணிக்கையர் கருத்தில் தேய்மானத்திற்குத் தக்க அளவு ஒதுக்காது அதன் காரணமாக இலாபம் மிகைப்படுத்திக் காட்டப் பட்டிருந்தால் அச் செய்தியை மேலாண்மையினருக்கு எடுத்து விளக்கித் தேவையான திருத்தங்களைச் செய்யுமாறு கோர வேண்டும். தணிக்கையர் கருத்தை மேலாண்மையினர் ஏற்க மறுத்தால், தயக்கமேதுமின்றிச் செய்தியைத் தணிக்கை அறிக்கையில் குறிப்பிட வேண்டுவது அவசியமாகும்.

கம்பெனிச் சட்டமும் தேய்மானமும்

கம்பெனியைத் தணிக்கை செய்யும் போது தேய்மானத்திற்கான ஏற்பாடுகள் கம்பெனிச் சட்டப்படி செய்யப் பட்டுள்ளனவா என்று தணிக்கையர் சரிபார்க்க வேண்டும். கம்பெனிச் சட்டம் பிரிவு 205-ன் படி தேய்மானத்திற்கு வகை செய்த பின்னர் அந்த ஆண்டில் கிடைக்கும் இலாபத்தைக் கொண்டுமட்டுமேயன்றி வேறெதனையும் கொண்டு பங்கு ஆதாயம் (dividend) தரப்படலாகாது. அதாவது பங்கு ஆதாயம் அறிவிக்குமுன் அல்லது வழங்குமுன் தேய்மானத்துக்கு வகை செய்ய வேண்டும் என்பது தெளிவாகிறது.

சட்டத்தின் 211 ஆம் பிரிவின்படி, கம்பெனியொன்றின் இலாப நட்டக்கணக்கு அந்த நிதி ஆண்டுக்குரிய இலாபம் அல்லது நட்டத்தை உண்மையான, நேர்மையான முறையில் காட்ட வேண்டும். கம்பெனியின் இருப்புநிலைக்குறிப்பு அதன் உண்மை யான, நேர்மையான நிலையினைக் காட்டுவதாக அமைய வேண்டு மென்றும் சட்டம் விதித்துள்ளது. சட்டம் விதித்துள்ளபடி இக்

கணக்குகள் உண்மையாகவும், நேர்மையாகவும் விளங்க நிலையான சொத்துகள்மீது தேய்மானம் அவசியம் எழுதப்பட வேண்டும்.

நிலையான சொத்துகளின் மதிப்பிழப்பு, புதுப்பித்தல் (renewals) அல்லது தேய்மானத்திற்கு எவ்வளவு வகை செய்யப் பட்டுள்ளது என்பதை இலாப நட்டக் கணக்கில் குறிப்பிட வேண்டும். அங்ஙனம் தேய்மானம், செலவு போன்று எழுத ஏற்பாடு செய்யாவிடில் வேறு எந்த முறைப்படி தேய்மானத்திற்கு ஏற்பாடு செய்யப்பட்டது என்பது தெரிவிக்கப் படவேண்டும். தேய்மானத்திற்கு ஏதும் வகை செய்யப்படாது போனால், அச் செய்தி குறிப்பொன்றின் வழி காட்டப்படுதல் வேண்டும் ; மற்றும் பழைய பாக்கியாக எழுதப்படாது நிற்கும் தேய்மானம் எவ்வளவு என்பதும் குறிப்பில் காட்டப்படுதல் வேண்டும்.

கம்பெனிச் சட்டம் பிரிவு 105 (2) தேய்மானம் கணக்கிடப் பட வேண்டிய முறையினை எடுத்துரைக்கிறது. அதாவது :

(அ) சட்டப்பிரிவு 350-ன்படி குறிப்பிட்ட அளவு வருமான வரிச் சட்டம், அச் சட்டத்தின்கீழ் வகுக்கப் பட்ட விதிகளின்படி கணக்கிடப்படும் தேய்மானம், இயல்பான தேய்மானம், நேர மாற்று (shift) முறை கடைப்பிடிக்கப்படும் தொழில்களில் அளிக்கப்படும் கூடுதல், பல்எண் (multiple) தேய்மானம் ஆகிய இறக்கி எழுதப்பட்ட மதிப்பின் (written down value) மீது கணக் கிடப்படும். வருமான வரிச் சட்டத்தில் அளிக்கப்படும் முதல்நிலை தேய்மானம், சிறப்புத் தேய்மானம், வளர்ச்சித் தள்ளுபடி (development rebate) முதலியன இதில் சேரமாட்டா.

(ஆ) சொத்து விலையில் 95% மதிப்புத் தொகையினை அச் சொத்துக்குக் குறிப்பிடப்பட்ட காலத்தில் வகுத்து வரும் வீத அடிப்படையில் தேய்மானம் கணக்கிடப்படுவதுண்டு.

(இ) மத்திய அரசினரால் ஒப்புதலளிக்கப்பட்ட வேறு எந்த அடிப்படையிலும் சொத்து விலையின் 95% மதிப்பினைக் குறிப் பிட்ட காலவரம்பு முடிவடையும் போது எழுதி எடுத்து விடும் முறையும் ஏற்கத்தக்கது.

(ஆ) (இ) பத்திகளில் குறிப்பிட்ட வண்ணம் தேய்மானம் செய்யப்பட்ட சொத்தை விற்றால், கழித்தெறிந்து விட்டால், நொறுக்கி விட்டால் அல்லது அழித்து விட்டால் அங்ஙனம் விற்ற, கழித்தெறிந்த, நொறுக்கிய அல்லது அழித்த நிலை

யாண்டின் இறுதியில் இறக்கி எழுதிய மதிப்பாகவுள்ள தொகையைக் கணக்கிலிருந்து எழுதி எடுத்துவிட வேண்டும்.

(ஈ) இந்திய வருமான வரிச் சட்டத்தில் அல்லது அச் சட்ட விதிகளின்படி தேய்மான விகிதம் தரப்படாத தேய்மானத்துக்குரிய சொத்துகளின்மீது மத்திய அரசு ஒப்புதலளித்த பொது அல்லது சிறப்பு உத்தரவின் அடிப்படையில் தேய்மானம் கணக்கிடப்பட வேண்டும்.

கம்பெனியொன்று டிசம்பர் 28, 1960 ஆம் ஆண்டு முடிவுற்ற நிதியாண்டு அல்லது ஆண்டுகளுக்குத் தேய்மானத்துக்கு வகை செய்யவில்லையாயின், முந்தைய நிதி ஆண்டு அல்லது ஆண்டுகளின் இலாபத்திலிருந்து அல்லது நடப்பு நிதியாண்டின் இலாபத்திலிருந்து பங்கு ஆதாயம் அறிவிக்குமுன் அல்லது வழங்குமுன் தேய்மானத்துக்குக் கட்டாயம் வகை செய்ய வேண்டும் எனச் சட்டம் [பிரிவு 205 (1)] விதித்துள்ளது. இந்த விதிக்கு இரண்டு விலக்குகள் அளிக்கப்பட்டுள்ளன :

(i) டிசம்பர் 28, 1960 ஆம் ஆண்டு அல்லது ஆண்டுகளுக்கு முன் ஈட்டப்பட்ட இலாபத்தை அவ்வாண்டுகளுக்குத் தேய்மானம் ஒதுக்காமலேயே பகிர்ந்தளிக்கலாம்.

(ii) பொது நலங்கருதி மத்திய அரசு கம்பெனியொன்று தேய்மானத்திற்கு வகை செய்யாமலே பங்கு ஆதாயம் அறிவிக்கலாம் அல்லது வழங்கலாம் என்று ஆணையிடும் அதிகாரம் பெற்றிருக்கிறது.

தொழிலில் பயன்படுத்துவதற்காக வல்லாது, முதலீடு என்ற முறையில் வைத்திருக்கப்படும் அசையாச் சொத்தின்மீது, வருமான வரிச்சட்டம் அனுமதிக்கா விட்டாலும்கூட, தேய்மானம் கணக்கிடப்படவேண்டுமெனக் கம்பெனிச் சட்ட நிருவாகத்துறை விளக்கம் தந்துள்ளது.

12. காப்பு, ஒதுக்கு
(Reserves and Provisions)

காப்பு என்ற சொல் உணர்த்துவது எதிர்பாராது ஏற்படக் கூடிய ஓர் இக்கட்டான நிலைமையைச் சமாளிக்க ஏற்படுத்தப் பட்ட ஒரு நிதி என்பதாகும். கணக்கு வைப்பிலும் இந்தக் கருத்தின் அடிப்படையில்தான் காப்பு ஏற்படுத்தப்படுகிறது. என்றாலும் எதிர்பார்க்கத் தக்க பொறுப்பு, செலவு, நட்டங் களுக்கும்கூடக் காப்பு நிதி ஏற்படுத்தப்படுகிறது. இலாபத்தி லிருந்து ஒரு பகுதியை ஒதுக்கு எதிர்பார்க்கும் நட்டங்களுக்கும், எதிர்பாரா நட்டங்களுக்கும் வகை செய்வதே காப்பின் நோக்க மாகும். எந்த ஒரு நிறுவனமும் காலந்தோறும் தொடர்ந்து இலாபத்தில் நடந்து வரும் என்று உறுதியாகக் கூறவியலாது. இலாபத்தில் நடந்து வரும் காலத்தில் ஒரு பகுதி இலாபத்தை ஒதுக்கி வைத்தால், பின்னர் நலிவு ஏற்படும் காலத்தில் ஒதுக்கி வைத்ததைப் பயன்படுத்திக் கொள்ளலாம்.

பொதுவாகக் கூறுமிடத்துக் காப்புகளை இருவகைப்படுத்த லாம். ஒன்று பொதுக் காப்பு (General reserve); மற்றது குறிப் பிட்ட வகைக் காப்பு (Specific reserve) பொதுக் காப்பு குறிப்பிட்ட எந்த வகைப் பொறுப்பையும் தீர்க்க ஏற்படுத்தப்பட்டதல்ல. ஆனால், குறிப்பிட்ட வகைக் காப்பு குறிப்பிட்ட பொறுப்பு அல்லது நட்டத்தைச் சரிக்கட்ட ஏற்படுத்தப்படுகிறது. இரகசியக் காப்பு (Secret reserve) நீங்கலாக எல்லாக் காப்புகளும் கணக்கு களில் காட்டப்படுவதுண்டு. இருப்பு நிலைக்குறிப்பில் நிறுவனம் என்னென்ன காப்புகளைக் கொண்டுள்ளது என்பது குறிப்பிடப் பட்டிருக்கும்.

பொதுக் காப்பு (General Reserve)

நிறுவனத்தின் நிதிநிலையைத் திடப்படுத்திக் கொள்ளும் பொருட்டும் எதிர்பாரா நிகழ்ச்சியினால் ஏற்படக் கூடிய தேவையைச் சமாளிக்கும் பொருட்டும் இலாபத்திலிருந்து ஒதுக்கிவைக்கப் படும் தொகையே பொதுக் காப்பாகும். இந்தக் காப்பு நடைமுறைக் காப்பு (Revenue reserve) என்றும் அறியப்படுகின்றது. இதை சாட்டப்படா காப்பு (Free reserve) என்றும் கூறுவதுண்டு. குறிப்பிட்ட ஒரு பொறுப்பு அல்லது கடப்பாடு அல்லது நிகழ்வடைவினைத் தீர்க்கும் பொருட்டு ஏற்படுத்தப்படுவதல்ல பொது காப்பு. இலாபமனைத்தையும் வழங்கிவிடாது ஒரு பகுதியைச் சேமித்து எதிர்பாராத எதிர்காலத் தேவைகளுக்கு அதனைப் பயன்படுத்திக் கொள்ளுவதே காப்பின் சிறப்பாகும். நிறுவனத்தின் சொத்திலிருந்து பொறுப்புகளையும் முதலையும் கழித்து வரும் உபரி (surplus) காப்பு ஆகும். கம்பெனியின் செயல்முறை விதிகள் ஏதும் தடைவிதிக்காவிடில், எதிர்காலத்தில் தேவை ஏற்பட்டால் இந்தக் காப்பு பகிர்ந்தளிக்கப் படலாம். பொதுக் காப்பின் சிறப்பு, இலாபத் தொகையில் ஒரு பகுதி தொழிலிலேயே இருத்திக் கொள்ளப்படுவதாகும். பங்குநர்களுக்கு வழங்கக் கூடிய பணம் தொழிலில் இருத்தப்படுகிறது.

பொதுக் காப்புக்குப் பணம் ஒதுக்கப்பட வேண்டுமென்ற கட்டாயம் ஏதும் கிடையாது. மேலாண்மையினர் உசிதமெனக் கருதி, இலாபம் இடங்கொடுத்தால் பொதுக் காப்புக்கு பணம் ஒதுக்கப்படலாம். ஆனால், குறிப்பிட்ட சில சட்டங்களின்படி காப்புக்கு இலாபத்திலிருந்து ஒரு பகுதி ஒதுக்கப் படுவது கட்டாயமாக்கப் பட்டுள்ளது. எடுத்துக்காட்டாக வங்கி கம்பெனிகள் (Banking companies), கூட்டுறவுச் சங்கங்கள் முதலியவற்றைக் கட்டுப்படுத்தும் சட்டங்களின்படி இலாபத்தில் ஒரு பகுதி காப்பு கணக்குக்கு எடுத்துச் செல்லப்பட வேண்டும். கம்பெனியின் செயல் முறை விதிகளில் இலாபம் பகிர்ந்தளிக்கப் படுமுன் குறிப்பிட்ட தொகை காப்பு கணக்குக்கு எடுத்துச் செல்லப்பட வேண்டுமெனக் கண்டிருந்தால், கம்பெனி காப்பு ஏற்படுத்தியாக வேண்டும்.

காப்பு நிதி (Reserve fund) வேறு, காப்புக் கணக்கு(Reserve account) வேறு என்பதை இங்குக் குறிப்பிடுவது அவசியமாகிறது. தொழிலில் கிடைக்கும் இலாபத்திலிருந்து ஒதுக்கப்பட்ட தொகையை எளிதாக ரொக்கமாக்கக் கூடிய பிணையங்களில் முதலீடு செய்து வைப்பதால் ஏற்படுவது காப்பு நிதி. இலாபத்

திலிருந்து ஒதுக்கப்பட்ட தொகை தொழிலிலேயே இருத்தப்பட்டிருப்பதைக் காட்டுவது காப்புக் கணக்கு. காப்புக் கணக்கு நிறுவனத்தின் பொதுச் சொத்துகளில் மறைந்து கிடக்கிறது.

பொதுக் காப்பு ஏற்படுவதைப் பற்றி முடிவு செய்ய வேண்டியது மேலாண்மையினரே. மேலாண்மையினர் காப்பு ஏற்படுத்த விரும்பவில்லையாயின் தணிக்கையர் அவர்களைக் காப்பு ஏற்படுத்துமாறு வற்புறுத்தக் கூடாது. ஏற்படுத்தப்பட்ட காப்பு போதுமானதா, இல்லையா என்பது குறித்தும் தணிக்கையர் கவனிக்க வேண்டுமென்ற கடமை கிடையாது. இருப்பினும் மேலாண்மையினர் காப்பு ஏற்படுவது பற்றியும், காப்பைத் தொழிலுக்குள் அல்லது தொழிலுக்கு வெளியில் முதலீடு செய்வது பற்றியும் தணிக்கையரின் யோசனையை நாடுவதுண்டு. காப்பு நிறுவனத்தின் நிதிநிலையை வலுப்படுத்துவதால், அதனை ஏற்படுத்த வாய்ப்பு நிலவும் நேரத்தில் ஏற்படுத்திவிடுதல் மிகவும் விரும்பத்தக்கது.

குறிப்பிட்ட வகைக் காப்பு (Specific Reserve)

நிறுவனம் இலாபம் ஈட்டினாலும் ஈட்டாவிட்டாலும் சில வகைக் காப்புகளை ஏற்படுத்தியாக வேண்டும். குறிப்பிட்ட சில நட்டங்களையும், நட்டமாக உருவெடுக்கக் கூடியவைகளையும் தாங்கிக்கொள்ள வருவாயிலிருந்து ஒதுக்கி வைக்கப்படும் தொகையே ‘குறிப்பிட்ட வகைக் காப்பு’ எனப்படும். எதிர்காலத்தில் நட்டமாக உருவெடுக்கக் கூடிய நிகழ்வடைவுக்கும், திட்டமாக நட்டமென அறியலான இனத்துக்கும் வகைசெய்ய ஏற்படுத்தப்படுவதே குறிப்பிட்ட வகைக் காப்பாகும். இதனை ஒதுக்கு (provision) என்றும் கூறுவர்.

குறிப்பிட்ட ஒரு நோக்கங்கருதி ஒதுக்கு ஏற்படுத்தப்படுகின்றது என்று கண்டோம், எடுத்துக்காட்டாக நட்டமென அறிந்த ஒரு செய்தி (தேய்மானம், பழுதுபார்த்தல்-புதுப்பித்தல் இன்னபிற), எதிர்நோக்கிய நிகழ்வடைவு (contingency) (ஐயக் கடன், கடனாளிகள் மீது தள்ளுபடி, வழக்கிலிருக்கும் கோருரிமை மீதான பொறுப்பு) முன்னரே ஆன செலவின்மீது கொடுபடாமல் நிற்கும் பொறுப்பு (ஊதியம், கூலி, வருமானவரி, சேர்ந்துள்ள செலவினங்கள் இன்னபிற) போன்ற குறிப்பிட்ட செலவு, நட்டம் அல்லது எதிர்பார்க்கும் பொறுப்பினைத் தாங்க ஒதுக்குச் செய்யப்படுகிறது.

குறிப்பிட்ட வகைக் காப்பு என்பது உபரித்தொகையினைக் குறிக்காது. இதற்கு ஈடாகச் சொத்து ஏதுமிருப்பதில்லை. ஆகவே,

இதனைப் பங்குநர்களிடையே பகிர்ந்து வழங்க இயலாது. ஒதுக்கு செய்யப்படும் நேரத்தில் மதிப்பிட்ட அளவின்படி தொகை அமையும். தேவைக்கும் கூடுதலான அளவு ஒதுக்கு இருப்பதாக இயக்குநர் கருதினால் கூடுதல் தொகை காப்பாகக் கருதப்பட வேண்டும்.

காப்புக்கும்(reserve), ஒதுக்குக்கும் (provision) இடையேயுள்ள வேறுபாடுகள் யாவை என்று காண்போம்:

காப்பு 'பொதுக்காப்பு' என்றும், குறிப்பிட்ட வகைக் காப்பு 'ஒதுக்கு' என்றும் அறியப்படுகிறது.

காப்பு இலாபத்திலிருந்து ஒதுக்கி வைக்கப்படும் தொகை யாகும். ஒதுக்கு இலாபங் கணக்கிடுமுன் செலவுத் தொகை யொன்றாகக் கணக்கிடப்படுவதாகும்.

இலாப நட்டப் பகிர்வுக் கணக்கில் (Profit and loss appropriation account) பற்று வைத்துக் காப்பு ஏற்படுத்தப் படுகிறது. நிறுவனத்தின் எளிவரல் சொத்தை வலுவாக்க, அல்லது பங்கு ஆதாயத்தை ஒரு சீராக வைக்க, அல்லது கடனீட்டுப்பத்திரங்களை மீட்க என்பன போன்ற அறிந்த பொறுப்புகளைத் தீர்க்க காப்பு உருவாக்கப்படுகிறது. எதிர் நோக்கிய நட்டம் அல்லது குறிப்பிட்ட நிகழ்வடைவுக்கு (contingency) வகை செய்ய இலாப நட்டக்கணக்கில் பற்று வைத்து உருவாக்கப்படுவதே ஒதுக்கு. எடுத்துக்காட்டாக வாரா, ஐயக்கடன்களுக்கு ஒதுக்கு, தேய்மானத்துக்கு ஒதுக்கு போன்றன.

காப்பு, கடனீட்டுப் பத்திரங்களை மீட்க உருவாக்கப்படும் நிலை நீங்கலான பிற நேரங்களில் குறிப்பிட்ட தொகைக்கு என அறுதியிட்டு ஏற்பாடு செய்யப்படுவதில்லை. குறிப்பிட்ட, அறிந்த ஒரு காரணத்துக்காக ஒதுக்கு ஏற்படுத்தப்படுவதால் ஆண்டு தோறும் ஒதுக்கப்பட வேண்டிய தொகையும், மொத்த ஒதுக்குத் தொகையும் உறுதியாக நிருணயிக்கப்படுகின்றன.

இருப்பு நிலைக் குறிப்பின் பொறுப்பு பக்கத்தில் காப்பு காட்டப்படுகிறது. இருப்புநிலைக்குறிப்பின் சொத்துப் பக்கத்தில் சொத்துகளிலிருந்து கழிக்கப்படும் தொகையாக ஒதுக்கு காட்டப் படுகிறது. எடுத்துக்காட்டாகச் சொத்தின் மதிப்பிலிருந்து தேய் மானத்திற்கான ஒதுக்கு கழிக்கப்படுகிறது; பற்பல கடனாளிகள் கணக்கிலிருந்து வாரா, ஐயக்கடன் ஒதுக்கு கழிக்கப்படுகிறது.

சட்டம் கட்டாயமாக விதித்துள்ள வகை நிறுவனங்களும், செயல் முறை விதிகள் விதித்துள்ளவாறு காப்பு ஏற்படுத்த வேண்டிய நிறுவனங்களும் மட்டுமே அவசியம் காப்பு ஏற்படுத்த வேண்டும். பிற நிறுவனங்கள் தமது நிதிநிலையின் செம்மைப் பாட்டைக் கருதியே காப்பு ஏற்படுத்தலாம். ஆனால், ஒதுக்கு அவசியம் ஏற்படுத்தப் படவேண்டும்.

இலாபம் ஈட்டாத ஆண்டுகளில் காப்பு ஏற்படுத்தப்பட வேண்டுவதில்லை. இலாபம் ஈட்டுவதைப் பொறுத்துச் செய்யப் படுவதல்ல ஒதுக்கு. நிறுவனம் நட்டத்தில் நடைபெறும் போதும் ஒதுக்கு செய்யப்பட வேண்டும்.

செயல்முறை விதிகளின்படி, அல்லது சட்டப்படி, அல்லது கடனீட்டுப்பத்திர வெளியீட்டு நிபந்தனைகள்படி, காப்பு ஏற்படுத்தப்பட வேண்டியவிடத்து மட்டுமே தணிக்கையர் காப்பு சரிவர ஏற்படுத்தப்பட்டுள்ளதா என்று பரிசீலிக்க வேண்டும். மற்றபடி காப்பு ஏற்படுத்துவது இயக்குநர்களின் விருப்பத்தைப் பொறுத்தது. நட்டங்களைத் தாங்கத் தக்க தொகை ஒதுக்கப்பட்டுள்ளதா என்பதைத் தணிக்கையர் பரிசீலிக்க வேண்டும். அங்ஙனம் செய்யா விடத்துத் தக்க ஒதுக்குஏற்படுத்துமாறு இயக்குநர்களை வற்புறுத்த வேண்டும். இயக்குநர்கள் யோசனையை ஏற்க மறுத்தால், தணிக்கையர் செய்தியை அறிக்கையில் குறிப்பிட வேண்டும்.

கடனீட்டுப் பத்திர மீட்புக் காப்பு கடனீட்டுப் பத்திரங்களை மீட்டு முடியும் வரை எதற்கும் பயன்படுத்தப் படலாகாது. ஆனால், பிறவகை காப்புகளின் வரவு இருப்பை (credit balance) இலாப நட்டக் கணக்குக்கு எடுத்துச் செல்லலாம் அல்லது பங்கு நர்களுக்குப் பகிர்ந்து வழங்கலாம். ஒதுக்கைப் பொறுத்த வரையில், நட்டம் ஏற்பட்டவுடன் ஒதுக்குக் கணக்கில் பற்று வைக்க வேண்டும்.

குறிப்பிட்ட வகை காப்புகள் அல்லது ஒதுக்குகள் சில வற்றைக் காண்போம்.

வாராக்கடன், ஐயக்கடன் ஒதுக்கு (Reserve for Bad and Doubtful debts)

கடன் பேரில் சரக்கு விற்பனை செய்யப்படுகையில் சில கடன்கள் வாராக்கடனாக, ஐயக்கடனாகப் போகக் கூடும். இருப்பு நிலைக்குறிப்பில் பற்பல கடனாளிகள் (sundry debtors) என்ற தலைப்பில் கடன்பேரில் விற்ற சரக்குப்பற்றிக் கடனாளிகளிடமிருந்து

வரவேண்டிய தொகை மட்டும் குறிப்பிடப்பட்டிருக்குமேயன்றி உண்மையாக வரக் கூடிய தொகை எவ்வளவு என்று கூறப் பட்டிருக்காது. எனவே, உண்மை நிலையை உணர்த்தக் கடனாளிகள் கொடுக்க வேண்டிய தொகையிலிருந்து வாராக்கடன், ஐயக் கடனுக்கு ஒதுக்கப்பட்ட தொகையைக் கழித்துக் காட்டுவர். வாராக்கடன், ஐயக்கடனுக்கு எவ்வளவு தொகையினை ஒதுக்குவது என்று முடிவு செய்வது எளிதல்ல. கடந்த கால அனுபவத்தைக் கொண்டு இது முடிவு செய்யப்படுகிறது. இலண்டன் ஜெனரல் பாங்கு (in Re : London General Bank) வழக்கிலும் கிரீன் அண்டு கோ எ. சென்ட்ரல் அட்வான்சு அண்டு டிஸ்கௌண்ட் கார்ப்ப ரேஷன் லிமிடெட் (A. E. Green & Co. *vs.* The Central advance and discount Corporation Ltd.) வழக்கிலும் வாரா, ஐயக்கடன் களுக்குப் போதுமான அளவு ஒதுக்கு ஏற்படுத்தப்படுவதன் இன்றி யமையாமை வலியுறுத்தப்பட்டது.

கடனாளிகள், கடனாளர்கள் மீதான தள்ளுபடிக்கு ஒதுக்கு (Reserve for Discount on Debtors and Creditors)

கடனாளிகள் தாம் செலுத்த வேண்டிய தொகையைக் குறிப் பிட்ட காலத்துக்குள் செலுத்தி விட்டால் அவர்களுக்குத் தள்ளுபடி அளிக்கப்படுவதுண்டு. இதேபோன்று நிறுவனம் சரக்குகளை வாங்கும்போது குறித்த காலத்தில் கடனாளர்களுக்குத் தொகையைச் செலுத்தித் தள்ளுபடி பெறலாம். இருப்புநிலைக் குறிப்பு நாளன்று ஏட்டுக் கடன்களாகக் காட்டப்படும் தொகையில் அளிக்கவிருக்கும் தள்ளுபடி காட்டப்பட்டிருக்காது. தள்ளுபடியைக் கழித்துவரும் தொகையே கடனாளிகளிடமிருந்து பெறக்கூடிய தொகையாகும். இதே போன்று கடனாளர்களுக்குச் செலுத்த வேண்டிய தொகையும் பட்டியலில் காணப்படும் தொகையாக இருக்கும். தள்ளுபடி ஏற்பாடு இருந்தால் கடனாளர்களுக்குத் தள்ளுபடியளவு தொகையைக் கழித்து எஞ்சி நிற்கும் தொகையே செலுத்தப்படும். இவ்வகையாகக் கடனாளிகளுக்கு அளிக்கப்படும் தள்ளுபடி, கடனாளர்களிடமிருந்து பெறலாகும் தள்ளுபடி ஆகியவற்றிற்கு வகை செய்ய ஒதுக்கு ஏற்படுத்தப் படுகிறது. கடனாளிகளுக்கு அளிக்கும் தள்ளுபடி நிறுவனத்திற்கு நட்டமாகும். கடனாளர்களிடமிருந்து பெறும் தள்ளுபடி வருமானமாதலால், இலாபநட்டக் கணக்கில் ஒதுக்குத் தொகையை வரவு வைக்க வேண்டும். கடனாளிகளுக்கு அளிக்கப் படும் தள்ளுபடிக்கு ஒதுக்கு செய்யாத போது கடனாளர்களிட மிருந்து பெறும் தள்ளுபடிக்கு மட்டில் ஒதுக்கு செய்தல் என்பது கூடாது.

பழுதுபார்த்தல், புதுப்பித்தல் ஒதுக்கு

தொழிற்பொறி, இயந்திரங்கள் போன்ற நிலையான சொத்துகளைப் பழுதுபார்க்க, புதுப்பிக்க ஒதுக்கு ஏற்படுத்தப்படுவதுண்டு இந்தச்செலவினங்கள் ஆண்டுக்கு ஆண்டு மாறுபடும் தன்மையின. இதனால் இலாபநட்டக் கணக்கில் சில ஆண்டுகளில் மிகுதியான சுமையும் மற்றும் சில ஆண்டுகள் குறைவான சுமையுமாக ஒரு சீரற்ற தொகை பற்றுவைக்கப்படவேண்டியுள்ளது. இயந்திரம் புதியதாக இருக்கும்போது பழுதுபார்வை, புதுப்பித்தல் செலவுகள் குறைவாகவே உள்ளன. காலம் செல்லச் செல்ல மேற்கண்ட செலவுகள் மிகுந்து நிற்கும். இவ்வகையான ஏற்றத்தாழ்வை அகற்றி ஒரே அளவு தொகையை இலாபநட்டக் கணக்கில் பழுது பார்த்தல், புதுப்பித்தல் ஆகிய செலவுகளுக்கு ஒதுக்கிவைத்து, அவ்வப்போது ஆகும் மேற்கூறிய செலவினங்களை ஒதுக்குத் தொகையிலிருந்து கொடுக்க வேண்டும்.

இதுகாறும் காப்பு, ஒதுக்கு ஆகிய இருவகை நடைமுறை காப்புத் தொகைகளை உருவாக்கும் வழி முறைகளையும், அவற்றின் நோக்கங்களையும் கண்டோம். இனி நிறுவனங்களில் ஏற்படுத்தப்படும் பலவகை நிதிகள் யாவை என்று காண்போம்.

காப்பு நிதி (Reserve Fund)

நிறுவனத்தின் நிதிநிலையை வலுப்படுத்த வேண்டி, பகிர்வுக்குரிய இலாபத்தில் ஒரு பகுதியை ஒதுக்கிவைத்து உருவாக்கும் நிதியே காப்பு நிதியாகும். இந்தத் தொகை தொழிலுக்கு வெளியே முதலீடு செய்யப்படுகிறது. அவசர காலத்தில் இம் முதலீடுகளை விற்றுத் தேவையான பணத்தைப் பெறலாம் என்ற நோக்குடன் இம் முதலீடு செய்யப்படுகிறது. பொதுக் காப்புக்கும் காப்பு நிதிக்குமிடையேயுள்ள முக்கிய வேறுபாடு, பொதுக் காப்புத் தொகை தொழிலிலேயே இருத்திக் கொள்ளப்பட்டு தொழிலின் சொத்துகளில் மறைந்து கிடக்கின்றது; காப்பு நிதித் தொகை தொழிலுக்கு வெளியே முதலீடு செய்யப்பட்டு இருப்பு நிலைக் குறிப்பிலும் தெளிவாகக் காப்புநிதி முதலீடு எனக் காட்டப்படுகிறது. காப்பு நிதிக்குரிய தொகை இலாப நட்டப் பகிர்வுக் கணக்கிலிருந்து (Profit and loss appropriation account) ஒதுக்கப்படுகிறது.

பங்காதாயச் சமன்பாட்டு நிதி (Dividend Equalisation Fund)

நிறுவனத்தின் இலாபம் ஆண்டுக்கு ஆண்டு வேறுபடும். இலாபம் குறைந்து நிற்கும் ஆண்டுகளிலும் நல்ல இலாபம் பெற்ற

ஆண்டுகளில் வழங்கிய பங்காதாயம் வழங்க விரும்புவதுண்டு. இந்த நோக்கத்தை நிறைவேற்ற நிறுவனங்கள் பங்காதாயச் சமன்பாட்டு நிதியினை ஏற்படுத்துகின்றன. பகிர்வு இலாபத்தி லிருந்து குறிப்பிட்ட ஒரு தொகையை ஆண்டு தோறும் ஒதுக்கி, இயல்பான விகிதத்தில் பங்காதாயம் வழங்க இயலாத அளவுக்கு இலாபம் குறைந்து போன ஆண்டுகளில் இந்நிதியின் உதவியைக் கொண்டு வழக்கமான விகிதத்தில் பங்காதாயம் வழங்க நிறுவனத் திற்குத் துணையாகப் பங்காதயாச் சமன்பாட்டு நிதி வகை செய்கிறது. ஒரே சீரான விகிதத்தில் பங்காதாயம் வழங்க இந் நிதி பயன்படுகிறது. ஆண்டுக்கு ஆண்டு மாறிவரும் விகிதத்தில் பங்காதாயம் வழங்கப்பட்டால் நிறுவனத்தின் நிதிநிலை சீராக இல்லையோ என்ற ஐயம் பொதுமக்கள் மனத்தில் எழக்கூடும். மற்றும் பங்குச் சந்தையில் இந் நிறுவனத்தின் பங்கின் சந்தைவிலை இதனுல் சரிவு பெறலாம். எனவே, நிறுவனத்தின் பங்குகளின் விலை பங்காதாய விகித ஏற்றத் தாழ்வுகளால் பாதிக்கப்படா திருக்க ஒரு சீரான விகிதப் பங்காதாயம் வழங்குவது நல்லதொரு கொள்கையெனக் கருதப் படுகிறது. சீரான விகிதத்தில் பங்கா தாயம் வழங்கப் பங்காதாயச் சமன்பாட்டு நிதி உதவுகிறது.

சீர்மை நிதி (Sinking Fund)

குறிப்பிட்ட ஒரு கால முடிவில் குறிப்பிட்ட ஒரு தொகையைப் பெறும் வகையில் ஆண்டுதோறும் ஒரு தொகையைக் கூட்டுவட்டி ஈட்டும் வகையில் முதலீடு செய்து உருவாக்கப்படும் நிதியே 'சீர்மை நிதி'யாகும். சீர்மை நிதி குறிப்பிட்டவகைக் காப்பு போல்வ தாகும். நீண்டகாலக் கடன் ஒன்றை மீட்க அல்லது தீர்ந்து போகும் சொத்துக்கு மாற்றாக மற்றொரு சொத்து வாங்க அல்லது தேய்வடைந்து வரும் சொத்துக்கு மாற்றாக மற்றொரு சொத்து வாங்க ஏற்படுத்தப்படும் குறிப்பிட்டவகைக் காப்பே சீர்மை நிதி யாகும். ஆண்டு தோறும் குறிப்பிட்ட ஒரு தொகையை ஒதுக்கி வைத்து அங்ஙனம் ஒதுக்கப்பட்ட தொகை எதிர்காலத்தில் ஒரு முழுத் தொகையாகக் குறிப்பிட்ட ஒரு நோக்கத்திற்குப் பயன் படுமாறு ஏற்பாடு செய்வது சீர்மை நிதியின் பண்பாகும்.

சீர்மை நிதி குறிப்பிட்ட சில நோக்கங்களுக்கு உருவாக்கப் படுகிறது. அவையாவன: (i) பொறுப்பைத் திருப்பிச் செலுத் துவது — எடுத்துக்காட்டாகக் கடனீட்டுப் பத்திரத்தை மீட்டல் அல்லது கடன்களைத் திருப்பிச் செலுத்தல் (ii) தீர்ந்து போகும் சொத்துக்கு மாற்றுச் சொத்து வாங்குதல் — எடுத்துக்காட்டாக

சுரங்கம், எண்ணெய்க் கிணறு. (iii) தேய்வடைந்து வரும் சொத்துக்கு மாற்றுச் சொத்து வாங்குதல்.

ஆண்டு தோறும் சீர்மை நிதிக்காக ஒதுக்கப்படும் தொகை தொழிலுக்கு வெளியில் முதலீடு செய்யப்படுகிறது. இந்த முதலீடுகள்மீது கூட்டு வட்டி கிடைக்குமாறும் ஏற்பாடு செய்யப் படுகிறது. இங்ஙனம் செய்யப்பட்ட முதலீடுகளைக் குறிப்பிட்ட காலத்தில் விற்றுப் பணமாக்குகையில் தேவைக்குச் சமமான தொகை கிடைக்கும். இத்தொகையைக் கொண்டு பொறுப்புகளைத் தீர்க்க முடியும் அல்லது மாற்றுச் சொத்துகளை வாங்க முடியும். குறிப்பிட்ட நோக்கந்தவிர வேறெந்த நோக்கத்திற்கும் சீர்மை நிதியினைச் செலவிட முடியாது.

நோக்கத்தைப் பொறுத்து சீர்மை நிதிக்குத் தேவையான ஆண்டு ஒதுக்குத்தொகை இலாபநட்டக் கணக்கிலோ அல்லது இலாப நட்டப் பகிர்வுக் கணக்கிலோ பற்று வைத்து ஒதுக்கப் படும். நட்டமொன்றை ஈடுகட்டும் நோக்கத்துடன் ஏற்படுத்தப் படும் நிதிக்கு இலாப நட்டக்கணக்கில் செலவுத் தொகையாக எழுதிப் பணத்தை ஒதுக்க வேண்டும். நிறுவனம் இலாபத்தில் நடந்து வந்தாலும் வராவிட்டாலும் சீர்மை நிதிக்கு ஒதுக்கு செய்யப்படுதல் வேண்டும். பொறுப்பு ஒன்றைத் திருப்பிச் செலுத்தும் நோக்கத்துடன் ஏற்படுத்தப்பட்ட சீர்மை நிதியாக விருப்பின் இலாப நட்டப் பகிர்வுக் கணக்கைப் பற்று வைத்து தேவையான தொகையை ஒதுக்க வேண்டும். சீர்மை நிதிக்கு ஒதுக்கப்படும் தொகை மிகவும் பாதுகாப்பான பிணையங்களில் (gilt-edged securites) முதலீடு செய்யப்படுகிறது. முதல் பாது காப்பாக இருப்பதுடன் வட்டி விகிதமும் ஒழுங்காக ஒரு நிலையில் இருப்பதால் இப் பிணையங்கள் முதலீட்டுக்குத் தேர்ந்தெடுக்கப் படுகின்றன. சீர்மை நிதி முதலீடுகளை விற்பதில் இலாப நட்டம் இருப்பின் அத் தொகை சீர்மைநிதி கணக்கிற்கு மாற்றப்பட வேண்டும்.

பொறுபுகளைத் தீர்க்கும் நோக்கத்துடன் ஏற்படுத்தப்படும் சீர்மை நிதிக்கும், சொத்து ஒன்றுக்கு மாற்றுச் சொத்து வாங்க ஏற்படுத்தப்படும் சீர்மை நிதிக்கும் வேறுபாடுகள் சில உண்டு. அவையாவன : (அ) முன்னர் குறிக்கப்பட்ட சீர்மை நிதி இலாப நட்டப் பகிர்வுக் கணக்கிலிருந்து ஒதுக்கப்படுகிறது. அதாவது பகிர்வு இலாபத்திலிருந்து சீர்மை நிதிக்குத் தொகை ஒதுக்கப் படுகிறது. பின்னர் குறிக்கப்பட்ட சீர்மைநிதி நடைமுறைக் கணக்கிலிருந்து ஒதுக்கப்படுகிறது. அதாவது இலாப நட்டக் கணக்கிலிருந்து நிதிக்கு வகை செய்யப்படுகிறது.

(ஆ) பொறுப்புகள் தீர்க்கப்பட்டதும் சேர்மை நிதி தேவைப் படாது போகிறது. ஆகவே, நிதியில் எஞ்சியுள்ள தொகை பகிரா இலாபமாக (undistributed profit) இருப்பதால், பங்குநர் களிடையே பகிர்ந்தளிக்கப்படலாம் அல்லது பொதுக் காப்புக் கணக்குக்கு மாற்றப்படலாம். ஆனால், சொத்து மாற்றுக்காக ஏற்படுத்தப்பட்ட சேர்மை நிதிச் சொத்து மாற்றாக வாங்கப் பட்டதும் முடிவு வைக்கப்பட்டுப் பழைய சொத்துக் கணக்குக்கு மாற்றப்படுகிறது.

கம்பெனியின் செயல் முறை விதிகளின்படி அல்லது கடனீட்டுப் பத்திரப் பொறுப்பாண்மை ஆவணத்தின்படி (Debenture Trust Deed) சேர்மை நிதி ஏற்படுத்தப்பட வேண்டுமென் றிருப்பின் தணிக்கையர் அங்ஙனம் நிதி ஏற்படுத்தப்பட்டிருக் கிறதாவென்று பார்க்க வேண்டும். ஆண்டுக்கு ஆண்டு உரிய தொகை சேர்மைநிதிக்கு ஒதுக்கப்பட்டு வருகிறதா என்றும் சரிபார்க்க வேண்டும். அங்ஙனம் செய்யத் தவறினால் தணிக் கையர் பொறுப்பாவார் தாவார் அண்டு சன்ஸ் லிட். எ. எம். எஸ். கிருஷ்ணசுவாமி (Davar & Sons Ltd. *vs*. M. S. Krishnaswami).

நடைமுறைக் காப்பை மூலதனமாக்கல் (Capitalisation of Revenue Reserves)

சில நேரங்களில் கம்பெனி போன்ற பெரும் நிறுவனங்கள் கணிசமான நடைமுறை காப்புகளைத் தேக்கிவைப்பதுண்டு. இங்ஙனம் தேக்கிவைக்கப்பட்ட காப்புகளை மூலதனமாக்குவ துண்டு. தொழிலில் போட்டியிடுவோர், அரசினர், தொழி லாளிகள், நுகர்வோர் முதலானோரின் கண்களுக்கு வளம்மிக்க செழுமையான நிறுவனமாகக் காட்சியளிப்பதைத் தவிர்க்க, காப்புகளை முதலாக்கம் செய்து பங்காதாய வீதத்தைக் குறைத்து விடும் அவசியம் நேருவதுமுண்டு. காப்புகளை மூலதனமாக்குவதால் நடைமுறை முதல் கூடுதலாகிறது. இதனால் வருவாய் ஈட்டுந் திறன் அதிகரிக்கிறது. முதல் ஒரே அளவிலிருந்து இலாபம் அதிகரித்துக் கொண்டு போனால் பங்காதாய விகிதம் உயர்ந்து கொண்டே போகிறது. உயர்ந்த பங்காதாய விகிதம் எல்லோ ருடைய கண்களையும் உறுத்துகிறது.

நடைமுறைக் காப்பை முதலாக்கம் செய்ய இரண்டு வழி களுண்டு. ஒன்று மேலூதியப் பங்குகளை (bonus shares) வெளி யிடல்; மற்றொன்று பகுதித் தொகை செலுத்தப்பட்ட பங்குகளை முழுத்தொகை செலுத்தப்பட்ட பங்குகளாக மாற்றுதல்.

காப்புகளை மூலதனமாக்கினால் தன்னால் பங்காதாய விகிதம் கணிசமாகக் குறைந்து போகும். பங்காதாயத் தொகை எப்பொழுதும் போலுள்ள அளவில் இருந்தாலும், மூலதனத் தொகை அதிகரித்து விடுவதால் பங்காதாய விகிதம் குறைந்து விடுவது இயல்பே.

மூலதனக்காப்பு (Capital Reserve)

மூலதன இலாபத்தைக் கொண்டு ஏற்படுத்தப்படுவது மூலதனக் காப்பாகும். மூலதனக் காப்பைப் பங்குநர்களிடையே பகிர்ந்து வழங்குவது வழக்கமல்ல. மூலதன நட்டங்களையும், அசாதாரண நடைமுறை நட்டங்களையும் சமாளிக்க மூலதனக் காப்புப் பயன்படுத்தப்படலாம் (எடுத்துக்காட்டாக: தொடக்கச் செலவுகள், ஒப்புறுதிக்கழிவு).

கீழ்க்காணும் சூழ்நிலைகளில் ஏற்படும் மூலதன இலாபத்தைக் கொண்டு மூலதனக் காப்பு உருவாக்கப்படலாம்.

(i) நிலையான சொத்து ஒன்றின் மதிப்பு உயர்ந்து நிற்கும் நிலையில் ஏட்டு மதிப்புக்கும் உயர்ந்து நிற்கும் மதிப்புக்கு மிடையேயுள்ள வேறுபாட்டுத் தொகையை மூலதனக் காப்புக்கு மாற்றி எழுதலாம். இங்ஙனம் மாற்றி எழுது முன் மற்ற சொத்துகளையும் மறுமதிப்பீடு செய்து தக்க சரிக்கட்டல்களைச் செய்வது அவசியம்.

(ii) நிலையான சொத்து ஒன்றை விற்றதால் உண்டான இலாபம்.

(iii) பங்குகள், கடனீட்டுப்பத்திரங்கள் வெளியீட்டில் கிடைக்கும் முனைமம் (premium).

(iv) கடனீட்டுப் பத்திரங்களைத் தள்ளுபடியில் மீட்பதால் கிடைக்கும் இலாபம்.

(v) பறிமுதல் செய்யப்பட்ட பங்குகளை மீண்டும் வெளியிட்டதாலுண்டான இலாபம்.

(vi) இயல்பான தொழில்வழியல்லாது ஈட்டப்பட்ட மிகவும் அசாதாரணமான தனித்தன்மை பெற்ற இலாபம்.

(vii) வரையறுத்த கம்பெனி கூட்டுருவாக்கம் (incorporation) செய்யப்படுமுன் ஏற்பட்ட இலாபம்.

(viii) தொழிலொன்றை வாங்குவதில் ஏற்படும் இலாபம்—அதாவது தொழிலின் நிகர சொத்துகளின் மதிப்பைவிடக் குறைந்த விலைக்குத் தொழிலை வாங்குவது.

மூலதனக் காப்பு இயல்பான தொழில் வழியல்லாது பெற்ற இலாபங்களைக் கொண்டு உருவாக்கப்படுவதால் அதனைப் பங்குநர்களிடையே பகிர்ந்து வழங்குவது தடைசெய்யப்படுகிறது. நிறுவனத்தின் நிதிநிலையை வலுப்படுத்தவும், மூலதன நட்டங்களைத் தாங்கிக் கொள்ளவும் மூலதனக்காப்பு பயன்படுகிறது. மூலதனக் காப்புத் தொகையைத் தொழிலில் ஈடுபடுத்திக்கொள்ள விரும்பினால் அதை மூலதனக்காப்புக் கணக்குக்கு எடுத்துச் செல்ல வேண்டும். தொழிலுக்கு வெளியில் பிணையங்களில் முதலீடு செய்ய விரும்பினால் மூலதனக் காப்பு நிதிக்குத் தொகையை எடுத்துச் செல்ல வேண்டும். இங்ஙனம் மூலதனக் காப்பைப் பயன்படுத்தாவிடில் மூலதன இலாபத்தைக் கீழ்க்கண்ட வழிகளில் பயன்படுத்தலாம் :

(அ) செயல்முறை விதிகள் அனுமதித்தால் கம்பெனி மேலூதியப் பங்குகள் வெளியிடலாம்.

(ஆ) வாணிக நற்பெயர் (goodwill), தொடக்கநிலைச் செலவுகள், கடனீட்டுப்பத்திர வெளியீட்டுச் செலவுகள் போன்ற புலனாகாச் சொத்துகளை எழுதி எடுத்துவிடலாம்.

(இ) கம்பெனிச் சட்டம் பிரிவு 78-ன்படி பங்கு வெளியீட்டால் கிடைக்கக்கூடிய முனைமம் மூலதனக் காப்புக் கணக்குக்கு எடுத்துச் செல்லப்பட்டாலும், கீழ்க்காணும் நோக்கங்களுக்கு மட்டுமே பயன் படுத்தப்படலாம் :

(i) முழுதும் செலுத்தப்பட்ட மேலூதியப் பங்குகளாக வெளியிடாப் பங்குகளைக் கம்பெனியின் உறுப்பினர்களுக்கு அளித்து அவற்றின்மீது பணஞ் செலுத்துதல்

(ii) தொடக்கச் செலவுகளைக் கணக்கிலிருந்து எடுத்து விடல்.

(iii) பங்கு அல்லது கடனீட்டுப் பத்திரம் வெளியீட்டின் மீதான கழிவு, செலவு, தள்ளுபடி போன்றவற்றை எழுதி எடுத்து விடல்

(iv) மீட்கக்கூடிய முன்னுரிமைப் பங்குகள் (redeemable preference shares) அல்லது கடனீட்டுப் பத்திரங்களை மீட்கும் போது செலுத்தத் தேவைப் படும் முனைமத்திற்கு வகை செய்தல்.

தணிக்கையர் மூலதனக் காப்புக் கணக்கில் மூலதன இலாபம் மட்டுமே எழுதப்பட்டுள்ளதா என்று சரிபார்க்க வேண்டும். செயல் முறைவிதிகள் படியும், சட்டத்தின் படியும் மூலதனக் காப்புப் பயன்படுத்தப்படுகிறதா என்பதையும் பரிசீலிக்கவேண்டும் இருப்பு நிலைக் குறிப்பில் மூலதனக் காப்புத் தெளிவாகக் காட்டப் படவேண்டும். பாஸ்டர் எ. தி நியூ டிரினிடாட் லேக் ஆஸ்பால்ட் கம்பெனி லிட் (Foster *vs*. The New Trinidad Lake Asphalte Company Ltd.) (1901) என்ற வழக்கிலும் லப்பாக் எ. தி பிரிட்டிஷ் பாங்க் ஆஃப் சௌத் அமெரிக்கா லிட் (Lubbock *vs*. The British Bank of South America Ltd) (1882) என்ற வழக்கிலும் மூலதன இலாபத்தைப் பங்காதாயமாக வழங்கக் கீழ்க்கண்ட நிபந்தனைகள் நிறைவு செய்யப்பட வேண்டுமெனத் தீர்ப்பளிக்கப்பட்டது: (i) செயல் முறை விதிகள் இங்ஙனம் பகிர்வதை அனுமதிக்க வேண்டும். (ii) உபரித் தொகை உள்ளபடியே கையில் கிடைத் திருக்க வேண்டும்; (iii) பிற சொத்துகள் மறுமதிப்பீடு செய்யப் பட்டபின் அந்த உபரித்தொகை எஞ்சியிருக்க வேண்டும். மற்றும் கணக்குகளில் மிகத் தெளிவாக இந்த லாபம் இயல்பான வியாபார வழியில் ஈட்டப்பட்டதல்ல என்பது காட்டப்பட வேண்டும். இந்தச் சூழ்நிலையில்தான் மூலதன இலாபம் நடைமுறைக் கணக்குக்கு மாற்றி எழுதப்பட்டுப் பகிர்ந்து வழங்கப்படலாம் அல்லது முற்கால நட்டங்களைத் தீர்க்கப் பயன்படுத்தப்படலாம்.

இரகசியக் காப்பு (Secret Reserve)

இருப்பு நிலைக்குறிப்பில் வெளிப்படையாகக் காட்டப் படாமல் ஏற்படுத்தப் பட்டிருக்கும் காப்பு இரகசியக் காப்பு என்று அறியப் படுகிறது. இதனை மறைந்து நிற்கும் காப்பு (Hidden reserve), அகக் காப்பு (Internal reserve), உள்ளடங்கிய காப்பு (Inner reserve) என்றெல்லாம் குறிப்பிடுவதுண்டு. வங்கிகளிலும், நிதி நிலையங்களிலும், காப்பீட்டு நிறுவனங்களிலும் இரகசியக் காப்பு ஏற்படுத்தப்படுவது பொதுவாகக் காணக்கிடக்கும் நிகழ்ச்சியா கும். இரகசியக் காப்பு நிறுவனத்தின் நிதிநிலையை வலுப்படுத்து கிறது. முதல், பொறுப்புகள் ஆகியவற்றைக் காட்டிலும் மிகுதி யாக உள்ள சொத்துகளின் அளவே இரகசியக் காப்பின் அளவாக அமைகிறது. இவ்வகைக் காப்பு இருப்பதை நிறுவனத்தின் கணக்குகளை நுட்பமாகப் பார்வையிடுவதன் வழி அறிந்து கொள்ளலாம். இரகசியக் காப்பு இருக்கும் நிறுவனத்தின் நிதி நிலை, இருப்பு நிலைக்குறிப்பு மேலெழுந்த வாரியாகக் காட்டும் நிதிநிலையை விடச் செம்மையானதாக இருக்கும்.

இரகசியக் காப்பு உருவாக்கம்

பொதுவாகக் கூறுமிடத்து இரகசியக் காப்பு கீழ்க்காணும் முறைகளில் ஏற்படுத்தப்படுகிறது :

(i) சரக்கு இருப்பு, ஏட்டுக் கடன்கள், முதலீடுகள், நிலம்-கட்டடம், தொழிற்பொறி—இயந்திரம் போன்ற சொத்துகளை மதிப்பிறக்கி (undervaluation) எழுதுதல்.

(ii) தேய்மானம் மிக உயர்ந்த விகிதத்தில் எழுதுதல்.

(iii) வாணிக நற்பெயர் (good will) போன்ற சொத்தின் மதிப்பைப் பெயரளவு மதிப்புக்கு இறக்கி எழுதுதல்.

(iv) வாரா, ஐயக் கடன்களுக்கும், பற்பலகடனாளிகள்மீதான தள்ளுபடிக்கும் தேவைக்கு மிகுதியாக ஒதுக்கு ஏற்படுத்துதல்.

(v) விலை நிரந்தரமாக உயர்ந்துள்ள ஒரு சொத்தின் மதிப்பை உயர்த்தி எழுதாது விடுதல்.

(vi) மூலதனச் செலவுகளை நடைமுறைச் செலவாக எழுதுதல்.

(vii) பொறுப்புகளை மிகைமதிப்பிடல் (overvaluation).

(viii) புனைவு பொறுப்புகளைக் (fictitious liabilities) கணக்கில் சேர்ப்பது.

(ix) நிகழ்வடைவான பொறுப்புகளை (contingent liabilities) உள்ளபடியே பொறுப்புகளாகக் கணக்கில் காட்டுவது.

(x) நிகழ்வடைவான பொறுப்புகளுக்கு மிகவும் அதிகமாக ஒதுக்குக்கு வகை செய்தல்.

இரகசியக் காப்பு ஏற்படுத்துவதன் நோக்கம்

இரகசியக் காப்பு கீழ்க்காணும் நோக்கங்களுடன் ஏற்படுத்தப் படுவதுண்டு :

(அ) நிறுவனம் மிகை இலாபம் ஈட்டிய காலத்து அந்த இலாபமனைத்தையும் பகிர்ந்து வழங்கிவிடாது இலாபங் குறைந்த ஆண்டுகளில் பங்காதாயம் வழங்க இரகசியக் காப்பு ஏற்படுத்தப் படுகிறது.

(ஆ) வியாபாரத்தில் போட்டியாளர்களுக்கு உண்மை நிதி நிலையை மறைக்க, நிறுவனம் நல்ல இலாபம் ஈட்டினாலும் அதனைக் காட்டாது குறைந்த இலாபம் ஈட்டியதாகவே கணக்குகளில் காட்டி மேலும் பலர் இத் தொழிலில் ஈடுபடுவதைத் தவிர்க்கும் நோக்கத்துடன் இரகசியக் காப்பு உருவாக்கப்படுகிறது.

(இ) பங்குநர்களுக்கோ அல்லது பிறருக்கோ தெரிவிக்காமல், எதிர்காலத்தில் எழக்கூடிய அசாதாரண நட்டங்களைச் சமாளிக்கும் பொருட்டு இரகசியக் காப்பு ஏற்படுத்தப்படுவதுண்டு. இங்ஙனம் செய்யாமல் நட்டம் ஏற்பட்ட ஆண்டுகளில் பங்காதாயம் ஏதும் கொடுக்க இயலாத நிலையேற்பட்டால் சந்தையில் நிறுவனத்தின் பங்குவிலை குறையக்கூடும். வங்கித் தொழில் செய்துவரும் கம்பெனிக்கு நட்டமேதும் ஏற்பட்டால், வைப்புநர் போட்டு வைத்துள்ள பணத்தை எடுத்துவிட ஓடி வருவர்; இதனால் வங்கி முறிந்துபோகும் நிலை ஏற்படக்கூடும்.

(ஈ) பங்காதாயம் ஒரே விகிதத்தில் இருந்துவர இரகசியக் காப்பு பயன்படுகிறது.

(உ) இரகசியக் காப்பு ஏற்படுத்துவதன் வழி இலாபம் பங்காதாயமாக வழங்குவது தவிர்க்கப்பட்டு அத் தொகை தொழிலில் இருத்தப்படுகிறது. இதனால் நிறுவனத்தின் நிதிநிலையும் வலுவடைகிறது.

இரகசியக் காப்பு ஏற்படுத்துவதற்கு எதிர்ப்புகள்

இரகசியக் காப்பு ஏற்படுத்துவது விரும்பத்தக்கதல்ல என்று பல காரணங்கள் காட்டப்படுகின்றன. அவற்றைக் காண்போம்.

1. இரகசியக் காப்பு ஏற்படுத்தப்படுவதால் இருப்பு நிலைக் குறிப்பு நிறுவனத்தின் உண்மையான, நேர்மையான நிதிநிலையைக் காட்டாது போகிறது. கம்பெனிச் சட்டம் இருப்பு நிலைக் குறிப்பு கம்பெனியின் உண்மையான, நேர்மையான நிதிநிலையைக் காட்டுவதாக அமைய வேண்டுமென விதிக்கிறது. எனவே, இரகசியக் காப்பைக் கொண்டுள்ள நிறுவனத்தின் இருப்பு நிலைக்குறிப்பு சட்டம் விதித்துள்ளபடி அமைந்ததாகக் கூறமுடியாது

2. கம்பெனியின் உரிமையாளர்கள் அதன் பங்குநர்களே. அவர்களுக்கு இரகசியக் காப்பு ஏற்படுத்தப்பட்டிருப்பது தெரிவிக்கப்படுவதில்லை. இதனால் அவர்கள் கம்பெனியின் உண்மை நிதிநிலையை அறியமாட்டாது போகின்றனர். மற்றும் அந்த

ஆண்டுக்குரிய இலாபத்தின் முழுப் பயனையும் அடையாது போகின்றனர்.

3. செயற்பாட்டில் குறைபாடுகளும் முறைகேடுகளும் மிகுந்து இருந்தும் நிலைமையை மறைத்து வைத்திருக்க மேலாண்மை யினருக்கு இரகசியக் காப்பு உதவும். மற்றும் மேலாண்மையினா ஊக வாணிகத்தில் (speculation) ஈடுபட்டுத் தொழிலை நாசம் செய்யுமளவுக்குப் போக இரகசியக் காப்பு பயன்படுத்தப்படலாம்.

4. இரகசியக் காப்பின் உதவி கொண்டு மேலாண்மையர் பல மோசடி நடவடிக்கைகளில் ஈடுபடக்கூடும். இரகசியக் காப்பு ஏற்படுத்துவதால் இலாபம் குறைந்து பங்காதாய விகிதமும் குறைகிறது. பங்காதாய விகிதம் குறைவதால் சந்தையில் பங்குகளின் விலையும் குறைகிறது. பங்குகள் குறைந்த விலைக்கு விற்கும் போது மேலாண்மையினர் மேலும் பங்குகளை வாங்கி முடக்கி வைத்துக் கொள்ளுவர். பின்னர் இரகசியக் காப்பின் உதவி கொண்டு உயர்ந்த விகிதத்தில் பங்காதாயம் வழங்குவர். இதன்பயனுகச் சந்தையில் பங்குகளின் விலை உயர்ந்து செல்லும். பங்குகளின் விலை உயர்ந்து செல்லுகையில் அவற்றை விற்று மேலாண்மையர் பெருத்த இலாபமடைவர்.

5. சொத்துகளைக் குறைத்து மதிப்பீடு செய்வதன் வழி இரகசியக் காப்பு உருவாக்கப்பட்டிருந்தால், அச் சொத்துகளில் ஏதும் தீவிபத்தில் அழிந்துபோயின் காப்பீட்டுக் கம்பெனியிட மிருந்து சொத்தின் உண்மையான முழுமதிப்பைப்பெற இயலாது. குறைத்துக் காட்டப்பட்ட மதிப்பீட்டையொட்டியே நட்ட ஈடு அளிக்கப்படுமாகையால் நிறுவனம் இதனுல்நட்டமடைய நேரும்.

6. இரகசியக் காப்பு இல்லாதவிடத்து ஆண்டுக்கு ஆண்டு நிறுவனம் ஈட்டும் இலாபத்தைப் பொறுத்து பங்காதாயம் வழங்கப்படும். இலாபம் குறைவாகவுள்ள ஆண்டுகளில் பங்கா தாயம் குறைந்த விகிதத்தில் வழங்கப்படும். இதன் விளைவாகச் சந்தையில் பங்குகளின் மதிப்பு குறையும். ஆனுல், இரகசியக் காப்பின் உதவி கொண்டு பங்காதாய விகிதத்தை உயர்ந்த விகிதத்தில் வைத்திருப்பின் சந்தையில் பங்குகளின் மதிப்பு குறையாது நிற்கும். இரகசியக் காப்பிலிருந்து பங்கா தாயம் வழங்கப்படுகின்றது என்ற செய்தி அறிந்து கொண்ட நபர்களுக்குக் கம்பெனியின் சீரான நடப்புப் பற்றி நம்பிக்கை குறைய நேரும். கம்பெனியின் இயக்குநர் இரகசியக் காப்பை நட்டத்தை மறைக்கப் பயன் படுத்தும்போது தணிக்கையர்

வாளாயிருத்தல் கூடாது என்று ரெக்ஸ் எ. கைல்சாண்ட் (Re: vs. Kylsant) என்ற வழக்கில் தீர்ப்பளிக்கப்பட்டிருக்கிறது.

7. இரகசியக் காப்பு ஏற்படுத்தும் பொருட்டு இருப்பு நிலைக் குறிப்பில் சொத்து ஒன்றைக் காட்டாமலே விட்டு விட்டால் நாளடைவில் அச் சொத்து இருப்பதே மறந்து போகலாம். தணிக்கையர் அச் சொத்தைச் சரிபார்க்கத் தவறி விடலாம். பின்னர் அச் சொத்து மறைந்தே போகலாம். சொத்தொன்றின் மதிப்பைக் குறைத்து எழுத விரும்பினுல் பெயரளவு மதிப்பேதும் குறிப்பிட்டாவது அதனை இருப்பு நிலைக் குறிப்பில் காட்டிவருவதே சரியான முறையாகும்.

8. நிறுவனத்தின் நிதிநிலை இருப்பு நிலைக் குறிப்பில் காட்டப் பட்டதைவிட நலிந்து கிடக்க இரகசியக் காப்பு வழி செய்யக் கூடும். எடுத்துக்காட்டாக, இயக்குநர்களின் கவனமின்மை காரணமாக ஏற்பட்ட நட்டத்தை ஈடுகட்ட முன்னர் இரசியக் காப்பு ஏற்படுத்த வேண்டி மதிப்பைக் குறைத்து எழுதிய சொத்தை மீண்டும் மதிப்பை உயர்த்தி எழுதக்கூடும். இதன் விளைவாக உள்ளபடியே நிதிநிலை நலிவு கண்டிருந்தும் அது சீராக உள்ளதாகத் தோற்றமளிக்கும்படி இருப்பு நிலைக்குறிப்பு காட்டக் கூடும். இது உண்மை நிலையை இருட்டடிப்பதாகும்.

கம்பெனிச் சட்டமும் இரகசியக் காப்பும்

வங்கி கம்பெனிகள், காப்பீட்டுக் கம்பெனிகள் போன்ற நிதிய நிறுவனங்கள் தவிர பிற கம்பெனிகள் இரகசியக் காப்பு ஏற்படுத்த லாகாது என்று கம்பெனிச் சட்டம் விதித்துள்ளது. ஆனுல், பொது நலங்கருதி இரகசியக் காப்பு ஏற்படுத்துவதைத் தடை செய்யும் சட்ட விதிகளிலிருந்து சில குறிப்பிட்ட கம்பெனிகளுக்கு விலக்களிக்க மத்திய அரசுக்கு அதிகாரமளிக்கப்பட்டுள்ளது.

குறிப்பிட்ட பொறுப்புகள், நிகழ்வடைவுகள் (contingencies) அல்லது பொறுப்பேற்புகள் (commitments) குறித்து ஒதுக்கப் பட்ட மொத்தத் தொகையும், அவ்வொதுக்குகளிலிருந்து எடுக்கப் பட்ட தொகையும் இலாபநட்டக் கணக்கில் காட்டப்பட வேண்டும்.

நிலையான சொத்துகள் வாங்கப்பட்ட அல்லது மதிப்பீடு செய்யப்பட்ட தேதியிலிருந்து மொத்தம் எழுதி எடுத்துவிடப்பட்ட அல்லது மொத்தம் ஒதுக்கப்பட்ட தொகை இவ்வளவு என்பதை இருப்பு நிலைக்குறிப்பில் தனியாகக் காட்ட வேண்டும். மற்றும்

மூலதனக்காப்பு நடைமுறைக்காப்பு, ஒதுக்கு முதலிய பல்வகைக் காப்புகளின் மொத்தம் தனித்தனியே இருப்பு நிலைக்குறிப்பில் காட்டப்படவேண்டும்.

சொத்துகளுக்குத் தேய்மானம், புதுப்பித்தல் அல்லது மதிப் பிறப்பு ஆகியவற்றிற்கு எழுதி எடுக்கப்பட்ட அல்லது இருத்தி வைக்கப்பட்ட தொகை அல்லது அறிந்த பொறுப்பொன்றுக்கு இருத்திவைக்கப்பட்ட தொகை இயக்குநர்களின் கருத்துப்படித் தேவைக்கு மிகுதியான தொகையாக விருப்பின் அம் மிகுதித் தொகை காப்பு எனக் கருதப்படும். அம் மிகுதித் தொகை இருப்பு நிலைக் குறிப்பில் காட்டப்படவேண்டும்.

இலாப நட்டக் கணக்கும் இருப்பு நிலைக் குறிப்பும் கம்பெனி உண்மையான நேர்மையான நிதிநிலையினையும் இலாபம் அல்லது நட்டத்தையும் காட்டுவதாக அமையவேண்டும். (பிரிவு 211).

தணிக்கையரும் இரகசியக் காப்பும்

வங்கி, காப்பீடு போன்ற நிதியக் கம்பெனிகளல்லா பிற கம்பெனிகளில் இரகசியக் காப்பு ஏற்படுத்தப் பட்டிருந்தால் தணிக்கையர் அச் செய்தியைத் தம் அறிக்கையில் குறிப்பிட வேண்டும். அங்ஙனம் குறிப்பிடாமல் கம்பெனியின் இருப்புநிலைக் குறிப்பு அதன் உண்மையான நேர்மையான நிதிநிலையினைக் காட்டு கின்றது என அவர் சான்றிதழளித்தால் அவர் பொய்யறிக்கை அளித்தவராகக் கருதப்படுவார்.

வங்கிக் கம்பெனி போன்ற நிதி கம்பெனிகளில் இரகசியக் காப்பு ஏற்படுத்துவது அவசியம்தானா என்பதைப் பரிசீலிக்க வேண்டும். அவசியம் என்று தணிக்கையர் நம்புமிடத்தில் இரக சியக்காப்பின் அளவு நியாயமானதாக இருக்கிறதா என்றும் பார்க்க வேண்டும். அஃதும் சரியெனத் தோன்றின் தமது அறிக்கையில் இது குறித்து ஏதும் பேச வேண்டுவதில்லை. ஆனால், இரகசியக் காப்பு தேவையில்லை என்றோ அல்லது தேவைக்கு மிகுதியாகக் காப்பு ஏற்படுத்தப் பட்டுள்ளது என்றோ தணிக்கையர் கருதினால் அச் செய்தியை அறிக்கையில் குறிப்பிடவேண்டும்.

கம்பெனியின் செயல் முறைவிதிகள் இரகசியக்காப்பு ஏற்படுத்தப்பட்டிருக்கும் செய்தியைத் தணிக்கையர் பங்குநர் களுக்கு அறிவித்தலாகாது என்று தடைவிதிக்க முடியாது.

ஷாம்தாசானி எ. போச்கான்வாலா (1927) (Shamdasani *vs.* Pochkhanwala) என்ற வழக்கில், இரகசியக் காப்பு வாரா, ஐயக்

கடன்களைத் தீர்த்துக்கட்டப் பயன்படுத்தப்பட்டால் அச் செய்தி இருப்புநிலைக் குறிப்பில் அவசியம் தெரிவிக்கப்பட வேண்டும், மறைக்கப்படலாகாது என்று தீர்ப்பளிக்கப்பட்டது. மற்றும், தொடர்ந்து பல ஆண்டுகளுக்குக் கம்பெனியை எவ்வாறேனும் நடத்திவர வேண்டி இரகசியக் காப்பைப் பயன்படுத்தி வந்தால், அது மிகவும் கவனத்துக்குரிய செய்தியாகும். இச் செய்தியைப் பங்குநர்களுக்கு அவசியம் தெரிவிக்க வேண்டும்.

முடிவாகக் கூறுமிடத்து, இரகசியக் காப்பு நிறுவனத்தின் நிலையைத் திரித்துக் காட்டுவது போன்று அமைந்தால் தணிக்கையர், அந்நிலை அறியாப்பிழையினுல் ஏற்பட்டிருந்தாலும்சரி அறிந்து செய்தபிழையினுல் ஏற்பட்டிருந்தாலும் சரி, தமது நுண்ணிய ஆய்வின்வழி உண்மை நிலையை அறிந்து தமது கட்சியரைக் கணக்குகளைத் திருத்தியமைக்குமாறு கோரவேண்டும். இறுதிநிலையைத் தெளிவாகத் தமது கட்சியருக்குத் தெரிவிக்கும் பொருட்டு அறிக்கையில் முழுவிவரத்தையும் கூறுவது இன்றியமையாததெனக் கருதப்படுகிறது.

13. வரையறுத்த கம்பெனிகளின் தணிக்கை

தொழில் வளர்ச்சி பெருகி வரும் இன்றைய உலகில் கம்பெனி வகை தொழிலமைப்புகள் மிகவும் முக்கியம் வாய்ந்தவையாகத் திகழ்ந்து வருகின்றன. கம்பெனி வகைத் தொழிலமைப்பில் உரிமையாளர்களாகிய பங்குநர் பலப்பலர். இவர்கள் நேரடியாகத் தமது கம்பெனியின் மேலாண்மையில் பங்கு கொள்வதில்லை. கொள்ளவும் இயலாது. இயக்குநர்களைத் தேர்ந்தெடுத்து அவர்களிடம் மேலாண்மையினை ஒப்படைத்து விடுகின்றனர். இயக்குநர்கள் எந்த அளவுக்குக் கம்பெனியைச் சரிவர நிருவகித்துப் பங்குநர்களின் நலனில் அக்கறை காட்டுகின்றனர் என்பதைப் பங்குநர் தனித்தனியே ஆய்வு செய்து அறிய இயலாது இந்தச் சூழ்நிலையில்இயக்குநர்கள் தமது சொந்த நலனுக்காகக் கம்பெனியைப் பயன்படுத்திக் கொள்ளும் வாய்ப்பு மிகுதியாக இருக்கிறது. பங்குநர் நலனைக் காத்து வளர்க்கச் சட்டம் கம்பெனிக் கணக்குகள் தணிக்கைக்கு ஏற்பாடு செய்துள்ளது. கம்பெனியின் தொழில் சீரான முறையில் நடத்தப்பட்டு வருகிறதா, முறைகேடான செயல்கள் ஏதும் நிகழ்ந்து வருகின்றனவா என்றும், இயக்குநர்கள் தமது நடவடிக்கைகள் சட்டத்திற்குட்பட்டு அவர்களுக்குத் தரப்பட்ட அதிகாரத்திற்குட்பட்டு இருக்கின்றனவா என்றும் கம்பெனியின் நடப்பைத் தணிக்கைத் தொழிலில் சிறப்புத் தேர்ச்சி பெற்ற வல்லுநர்களைக் கொண்டு பரிசீலனை செய்வது அவசியமாகிறது.

கம்பெனியொன்றைத் தணிக்கை செய்யத் துவங்குமுன் தணிக்கையர் கவனிக்க வேண்டிய செய்திகள் யாவை என்பதை முதலில் காண்போம். முன் அத்தியாயமொன்றில் பொதுவாகப் புதியதொரு தணிக்கையை ஏற்குமுன் தணிக்கையர் என்ன செய்திகளைக் கருத்தில் கொள்ள வேண்டுமென்று கண்டோம்.

அவற்ருேடு மேலும் பல செய்திகளேயும் கம்பெனித் தணிக்கையர் கவனிக்க வேண்டும். அவையாவன :

தணிக்கையர் தகுதி, நியமனம்

கம்பெனிச் சட்டம் விதித்துள்ளவாறு தணிக்கையர் தம் நியமனம் அமைந்துள்ளதாவெனச் சரிபார்த்துக் கொள்ள வேண்டும். தணிக்கையர் என்ற தலேப்பில் நாம் முன் அத்தியாய மொன்றில் கூறியுள்ள செய்திகளனேத்தையும் நினேவு கூர்தல் வேண்டும். சுருங்கக் கூறின், புதிய கம்பெனியாக விருப்பின் இயக்குநர்களின் கூட்ட நடவடிக்கைக் குறிப்பின் நகல் ஒன்று பெற்று தம் நியமனம் முறையாக உள்ளதா என்று பார்க்க வேண்டும். கம்பெனி பொதுக் கூட்டத்தில் நியமிக்கப்பட்டிருப்பின் தக்க தீர்மானம் இயற்றப்பட்டுள்ளதா என்று சரிபார்க்க வேண்டும். ஓய்வு பெறும் தணிக்கையர் ஒருவருக்குப் பதிலாக நியமிக்கப் பெற்ருல், ஓய்வு பெறவிருக்கும் தணிக்கையருக்கு அறிவிப்பு தரப்பட்டதா என்றும், தம்மை நியமனம் செய்யும் எண்ணத்தைத் தெரிவிக்கும் அறிவிப்பு தரப்பட்டதா என்றும் பார்க்க வேண்டும். தற்செயலாக ஏற்பட்ட காலியிடத்தில் நியமிக்கப்பட்டிருப்பின் தணிக்கையர் இயக்குநரவைக் கூட்டத்தில் இயற்றப்பட்ட தீர்மானத்தின் நகலேப் பரிசீலித்து நியமனம் முறையாக உள்ளதா என்று பார்க்கவேண்டும். தணிக்கைய ரொருவர் பதவிதுறக்கம் (resignation) காரணமாக ஏற்பட்ட காலியிடத்தில் நியமிக்கப்பட்டுள்ள தணிக்கையர் தம் நியமனம் குறித்துக் கம்பெனி பொதுக் கூட்டத்தில் இயற்றப்பட்ட தீர்மானத்தின் நகலேப் பெற்று பரிசிலனே செய்யவேண்டும். தொழில நெறியிலிருந்து வழுவாதிருக்க முன்பிருந்த தணிக்கை யருக்கு எழுதி எந்தச் சூழ்நிலேயில் அவர் பதவிதுறந்தார் என்றும், தாம் அப்பதவியை ஏற்றுக் கொள்ளுவது முறையா என்றும் தெரிந்து கொள்ளவேண்டும். தம்மை நியமனம் செய்த கடிதம் கிடைத்த முப்பது நாள்களுக்குள் தாம் நியமனத்தை ஏற்றுக் கொள்ளுகிருரா இல்லேயா என்பதைக் கம்பெனிப் பதிவாளருக்கு எழுத்து மூலம் அறிவிக்கவேண்டும்.

முதல் முறையாகக் கம்பெனி தணிக்கையரை நியமனம் செய்யும் போது அவருக்கு அளிக்கப்பட வேண்டிய ஊதிய அளவை இயக்குநர் அவை நிருணயிக்கும். பிற சூழ்நிலேகளில் கம்பெனிப் பொதுக் கூட்டத்தில் பங்குநர்கள் தணிக்கையர் ஊதியத்தை நிருணயிப்பர்.

ஏடுகள் ஆவணங்களைப் பரிசீலித்தல்

கம்பெனியின் தணிக்கையை மேற்கொள்ளுமுன் தணிக்கையர் அக் கம்பெனியின் ஏடுகள், ஆவணங்கள் முதலியவற்றைக் கவனமாகப் படித்து ஆராய்ந்து பார்க்கவேண்டும்.

அமைப்பு முறையேடு (Memorandum of Association)

கம்பெனியின் மிகவும் முக்கியமான அடிப்படை ஆவணமாகக் கருதப்படுவது அமைப்பு முறையேடு ஆகும். இதைக் கம்பெனியின் சாசனம் (charter) என்றும் குறிப்பிடுவதுண்டு. இந்த ஆவணத்தில் தணிக்கையர் கவனிக்கவேண்டுவன நோக்கச் சரத்தும், முதல் சரத்துமாகும்.

(அ) நோக்கச் சரத்து : கம்பெனி நடத்தி வரும் தொழில், அமைப்பு முறையேட்டிலுள்ள நோக்கச் சரத்தில் குறிப்பிடப் பட்டுள்ள நோக்கங்களுக்கு உட்பட்டதாக இருத்தல் வேண்டும். நோக்கச் சரத்தில் குறிப்பிடப்படாத தொழில் எதனையும் கம்பெனி செய்து வந்தால் அது அதிகார வரம்பிகந்த (ultra vires) செயலாகக் கருதப்படும். அது இல்லா நிலையது (void) என்றும் ஆகும். தணிக்கையர் இச் செய்தியைப் பங்குநர்களுக்கு தம் அறிக்கை வழி அவசியம் தெரிவிக்கவேண்டும். இங்ஙனம் செய்யத் தவறினால் தணிக்கையர் தம் கடமை தவறியதற்குப் பொறுப்பேற்க வேண்டும். கம்பெனிச் சட்டம் 1965 திருத்தத்தின்படி, திருத்தச் சட்டம் அமுலுக்கு வருமுன் இயங்கி வந்த கம்பெனிகளின் நோக்கச் சரத்தில் அதன் நோக்கங்கள் தெளிவாகக் கூறப்படவேண்டும். திருத்தச் சட்டத்திற்குப்பின் துவங்கப்பட்ட கம்பெனிகள், தமது முதன்மையான நோக்கங்களையும் அவற்றிற்குத் துணையாக அல்லது நேர்வாக (ancillary or incidental) வுள்ள நோக்கங்களையும் தெளிவாகக் குறிப்பிடவேண்டுமென விதிக்கப்பட்டுள்ளது. வியாபார நிறுவனங்களல்லாத பிற கம்பெனிகள் ஒன்றுக்கு மேற்பட்ட மாநிலத்தில் தொழில் நடத்தும் நோக்கங் கொண்டிருப்பின் எந்த மாநிலங்களில் தொழில் நடத்தவிருக்கின்றன என்பதையும் குறிக்க வேண்டும்.

(ஆ) மூலதனச் சரத்து : கம்பெனியின் அனுமதித்த முதல் எவ்வளவு என்பதை மூலதனச் சரத்து காட்டும். அந்த அளவுக்கு உட்பட்டு முதல் வெளியிடப்பட்டுள்ளதா என்பதைத் தணிக்கையர் பரிசீலனை செய்யவேண்டும். மற்றும், கம்பெனிச் சட்டம் அனுமதித்துள்ள இருவகைப் பங்குகள்—சாதாரணப் பங்குகள் (equity shares), முன்னுரிமைப் பங்குகள் (preference shares)

மட்டுமே கம்பெனியால் வெளியிடப்பட்டுள்ளன என்பதையும் சரி பார்த்துக் கொள்ள வேண்டும். அனுமதித்த முதல் உயர்த்தப் பட்டிருந்தால் சட்டச் சடங்குகள் கடைப் பிடிக்கப்பட்டனவா என்று ஆராய்ந்து, அது குறித்து இயற்றப் பெற்ற தீர்மானத்தின் நகலைப் பரிசீலிக்க வேண்டும்.

செயல் முறை விதிகள் (Articles of Association)

கம்பெனியின் நடப்பு, செயல்முறை விதிகளில் காணப்படும் விதிகளுக்குட்பட்டு இருக்க வேண்டுமாதலால் தணிக்கையர் இவ் விதிகளை ஊன்றிப் படிக்க வேண்டும். இவ் விதிகளின்படி கம்பெனி இயங்கி வருகிறதா என்பதையும் பார்க்க வேண்டும். குறிப்பாகக் கீழ்க்காணும் செய்திகளைத் தணிக்கையர் ஆராய வேண்டும்:

(i) மூலதன வெளியீடு, அதன் உட்பிரிவுகள், பல்வகைப் பங்குகளும் அவற்றிற்கு அளிக்கப்பட்டுள்ள உரிமைகளும்.

(ii) பங்குகள்மீது தரகு, ஒப்புறுதிக் கழிவு (under writing commission) செலுத்தம்.

(iii) கம்பெனி பங்கு ஒதுக்கம் செய்யுமுன் குறுமப் பங்கெடுப்புத் (minimum subscription) தொகை எவ்வளவு பெற்றிருக்க வேண்டும்? குறுமப் பங்கெடுப்புத் தொகையை நிருணயிக்கும் போது கீழ்க்காணும் செய்திகளைக் கருத்தில் கொள்ளுவர்:

(அ) இப் பங்கு வெளியீட்டைக் கொண்டு சொத்து ஏதும் வாங்கத் திட்டமிட்டிருந்தால் அச் சொத்தின் வாங்கு விலை.

(ஆ) கம்பெனி செலுத்தவிருக்கும் தொடக்கச் செலவுகள் (preliminary expenses), பங்குகள்மீது கழிவு.

(இ) மேற்கண்ட நோக்கங்களுக்காகப் பணம் கடன் வாங்கப் பட்டிருந்தால் அக் கடனைத் திருப்பிச் செலுத்தல்.

(ஈ) நடை முறை முதல்.

குறுமப் பங்கெடுப்புத் தொகை பெறுவதற்கு முன் பங்குகள் ஒதுக்கப்பட்டால் இயக்குநர்கள்மீது தண்டம் விதிக்கப்படலாம்.

(iv) பங்குகள் பறிமுதல், பறிமுதலான பங்குகளை மீண்டும் வெளியிடல், பங்கு மாற்றம், பங்குகள்மீது பற்றுரிமை ஆகியவற்றிற்குரிய விதிமுறைகள்

(v) பங்குகள்மீது அழைப்பு விடுத்தல், அழைப்புப் பாக்கி மீது வட்டி, முன்செலுத்தப்பட்ட அழைப்பின்மீது தரப் படக் கூடும் வட்டி.

(vi) பங்கு முதலை மாற்றியமைத்தல்.

(vii) கடன் வாங்கும் அதிகாரம்.

(viii) குறிப்பிட்ட சில சூழ்நிலைகளில் முதலிலிருந்து வட்டி செலுத்துதல்.

(ix) பங்காதாயம், காப்பு பற்றிய செய்திகள்.

(x) கணக்கு வைப்பு முறை, தணிக்கையர் நியமனம், ஊதியம் அவர்களுக்குச் சட்டமுறையாகவுள்ள அதிகாரங்கள் கடமைகளுடன் மேலுங் கூடுதலாகத் தரப்படும் அதிகாரங்கள், கடமைகள்.

(xi) கூட்டங்கள், அவற்றை நடத்தும் முறை.

(xii) பங்குநர்களின் வாக்களிப்பு அதிகாரங்கள்.

(xiii) இயக்குநர் நியமனம், ஊதியம் முதலியன.

(xiv) இடைக்கால பங்காதாயம் வழங்கும் முறை.

(xv) பங்குநர்களுக்கிடையேயுள்ள உரிமைகள் முதலியன.

செயல் முறை விதிகளில் மேலும் பலப்பல அக நிருவாகம் தொடர்பான செய்திகள் அடங்கியிருக்கும். தனக்கெனக் கம்பெனி செயல்முறை விதிகளை வகுத்துக் கொள்ளவில்லையெனில், கம்பெனிச் சட்டத்தின் அட்டவணையில் A (Table A) காணப்படும் விதிமுறைகளை ஏற்றுக் கொண்டதாகக் கருதப்படும். செயல் முறை விதிகளேதும் திருத்தப்பட்டிருந்தால் உரிய தீர்மானங்களைத் தணிக்கையர் பரிசீலனை செய்ய வேண்டும். 'கம்பெனிக்குச் செயல் முறை விதிகள் இருப்பது தமக்குத் தெரியாது என்றோ அல்லது தாம் அவற்றைப் படித்தறியவில்லை என்றோ கூறித் தணிக்கையர் தம் பொறுப்பிலிருந்து தப்பித்துக் கொள்ள முடியாது' என்று லீட்ஸ் எஸ்டேட் பில்டிங் அண்டு இன்வெஸ்ட்மென்ட் கம்பெனி எ. ஷெப்பர்டு (1887) (Leeds Estate Building and Investment Company *Vs* Shepherd) என்ற வழக்கில் தீர்ப்பளிக்கப்பட்டது இங்கு நினைவு கூறத்தக்கது.

தகவலறிக்கை (Prospectus)

வரையறுத்த கம்பெனியின் முதல் தணிக்கையின் போது தணிக்கையர் தகவலறிக்கையினைச் சீராகப்படித்துப் பார்க்க வேண்டும் அதில் கண்டுள்ளபடி நடவடிக்கைகள் மேற்கொள்ளப் பட்டுள்ளனவா என்று பரிசீலித்து அதில் உண்மைக்குப் புறம்பான செய்திகள் இல்லையென்பதை உறுதிசெய்து கொள்ளவேண்டும். தகவலறிக்கையில் காணப்படும் செய்திகளை அடிப்படையாகக் கொண்டே பொதுமக்கள் கம்பெனியின் பங்குகளை வாங்க விழைவதால் அதிலுள்ள செய்திகள் உண்மையானதாக இருத்தல் வேண்டுமெனச் சட்டம் வழிவகைகளைச் செய்துள்ளது.

கம்பெனிக்குச் சொத்துகள் வாங்கியமைக்கு விற்பனையர்களிடம் (Vendors) அல்லது பிற நபர்களிடம் செய்து கொண்ட ஒப்பந்தம், கழிவு செலுத்தம், தொடக்கச் செலவுகள் முதலியவற்றைத் தணிக்கையர் பரிசீலிக்கவேண்டும். இது குறித்து இயக்குநர்கள் தக்க தீர்மானங்களை இயற்றியுள்ளனரா என்பதையும் பரிசீலனை செய்யவேண்டும்.

கூட்டுருவாக்கச் சான்றிதழ் (Certificate of Incorporation)

முதல் முறையாகக் கம்பெனி தணிக்கை செய்யப்படும்போது தணிக்கையர் அது முறையாகக் கூட்டுருவாக்கப்பெற்றுப் பதிவு செய்யப்பட்டதா என்று பார்க்கவேண்டும். கம்பெனிச் சட்டப் படியான சட்டச் சடங்குகள் அனைத்தும் நடந்தேறி கம்பெனி முறையாகப் பதிவு செய்யப்பட்டது என்பதற்கு முடிவான சான்றாக அமைவது கூட்டுருவாக்கச் சான்றிதழாகும். கூட்டுருவாக்கம் ஆனது முதல் கம்பெனி தனது பங்குநர்களினின்றும் தனித்த ஒரு சட்டமுறையான நபராகக் கருதப்படுகிறது.

தொழில் தொடக்கச் சான்றிதழ் (Certificate of Commencement of business)

கம்பெனிச் சட்டத்திபடி பொதுக் கம்பெனியொன்று தொழிலைத் துவங்குமுன் தொழில் தொடக்கச் சான்றிதழைப் பதிவாளரிடமிருந்து பெறவேண்டும். தனிக்கம்பெனி தொழில் தொடக்கச் சான்றிதழ் பெற வேண்டுவதில்லை; கூட்டுருவாக்கச் சான்றிதழ் பெற்றவுடன் தொழிலைத் துவங்கும் வாய்ப்புத் தனிக் கம்பெனிக்கு உண்டு. பொதுக் கம்பெனியொன்றுக்குத் தொழில் தொடக்கச் சான்றிதழை வழங்குமுன் பதிவாளர் கீழ்க்காணும் நிபந்தனைகள் நிறைவேற்றப்பட்டுள்ளனவாவென்று காண்பார்:

(i) பங்கு முதல் கொண்டுள்ள கம்பெனி தகவலறிக்கை வெளியிட்டிருக்க வேண்டும்.

(ii) குறுமப் பங்கெடுப்பு (minimum subscription) அளவுக்குச் சமமாக ரொக்கத்துக்கு வெளியிடப்பட்ட பங்குகள் ஒதுக்கப்பட்டிருக்கவேண்டும்.

(iii) பொதுமக்களுக்கு வழங்கப்பட்ட பங்குகள் மீது விண்ணப்பத் தொகையாகவும், ஒதுக்குத் தொகையாகவும் செலுத்தப்பட வேண்டிய அதே அளவுத் தொகையினை ஒவ்வோர் இயக்குநரும் தாம் எடுத்துக் கொண்ட பங்குகள்மீது செலுத்தியிருக்கவேண்டும்.

(iv) அங்கீகரிக்கப்பட்ட பங்கு மாற்ற நிலையமெதிலும் கம்பெனியின் பங்குகள் அல்லது கடனீட்டுப் பத்திரங்கள் விற்றல் வாங்கல் மேற்கொள்ள அனுமதிபெறத் தவறியது காரணமாகப் பங்குகள் அல்லது கடனீட்டுப் பத்திரங்கள்மீது தொகை திருப்பிச் செலுத்தப்பட வேண்டுவதில்லை.

(v) சட்டப் பிரிவு 149-ன்படி தேவையான செய்முறைகளனைத்தும் கடைப்பிடிக்கப்பட்டன என்ற கூற்றை இயக்குநர் அல்லது செயலாளர் உரிய படிவத்தில் பதிவாளரிடம் தாக்கல் செய்யவேண்டும்.

தகவலறிக்கை வெளியிடாத கம்பெனி தொழிலைத் துவங்குமுன் கீழ்க்காணும் நிபந்தனைகளை நிறைவேற்றியிருக்கவேண்டும் :

(i) தகவலறிக்கைக்குப் பதிலான அறிக்கையொன்றைப் பதிவாளர் முன் தாக்கல் செய்யவேண்டும்.

(ii) பங்குகள்மீது ரொக்கமாகச் செலுத்த வேண்டிய விண்ணப்ப, ஒதுக்குத் தொகைக்குச் சமமான அளவு தொகையை இயக்குநர் ஒவ்வொருவரும் தாம் எடுத்துக் கொண்ட பங்குகள்மீது செலுத்தியிருக்கவேண்டும்.

(iii) இயக்குநர்களில் ஒருவர் அல்லது செயலாளர் சட்டப் பிரிவு 149-ன்படி தேவையான அனைத்தும் செய்யப் பட்டுவிட்டது என்ற கூற்றினைக் கம்பெனிப் பதிவாளரிடம் தாக்கல் செய்யவேண்டும்.

1965-ல் இயற்றப்பட்ட திருத்தச் சட்டப்படி, அச் சட்டம் அமுலுக்கு வருமுன் இருந்துவரும் கம்பெனிகள். பிரிவு 13-(1)-(c)-ன் படி அமைப்பு முறையேட்டில் காணப்படும் நோக்கங்கள் குறித்த தொழிலைத் துவங்க அல்லது அச் சட்டம் அமுலுக்கு

வந்தபின் துவங்கப் பெற்ற கம்பெனியாயின் பிரிவு 13 (VI) (d) (ii)-ன்படி அமைப்பு முறையேட்டில் குறிக்கப்பட்ட நோக்கங்கள் குறித்த தொழிலைத் துவங்க (அ) அக் கம்பெனி பொதுக் கூட்ட மொன்றில் சிறப்புத் தீர்மானமொன்று நிறைவேற்றி அத் தொழிலைத் துவங்க ஒப்புதல் அளித்திருக்க வேண்டும் ; (ஆ) குறிப் பிட்ட படிவத்தில் தேவையான முறைச் செயல்கள் கடைப் பிடிக்கப்பட்டன என்ற கூற்றை இயக்குநரில் ஒருவர் அல்லது செயலாளர் பதிவாளரிடம் தாக்கல் செய்ய வேண்டும். பங்கு முதல் கொண்டுள்ள கம்பெனி, பொது மக்களைத் தான் வெளி யிடும் பங்குகளை வாங்க அழைக்கும் தகவலறிக்கையொன்றை வெளியிட்டாலும் வெளியிடா விட்டாலும், மேற்கூறிய சடங் குகளை முடிக்காமல் தொழிலைத் துவங்கலாகாது.

ஏடுகளின் பட்டியல்

கம்பெனி வைத்திருக்கும் கணக்கு ஏடுகள், புள்ளிவிவர ஏடு கள், சட்டமுறையான ஏடுகள் ஆகியவற்றின் பட்டியலொன்றைத் தணிக்கையர் கேட்டுப்பெற வேண்டும். கம்பெனிச் சட்டத்தின் பிரிவு 209-ன்படி கம்பெனி ஒவ்வொன்றும் கீழ்க்காணும் விவரங் கள் குறித்துத் தக்க கணக்கு ஏடுகளை வைத்திருத்தல் வேண்டும் :

(அ) வரவு செலவு குறித்த எல்லாச் செய்திகளும் மற்றும் கம்பெனி பெற்ற, செலவிட்ட எல்லாத் தொகைகளும்.

(ஆ) கம்பெனி கொள்முதல் செய்த, விற்பனை செய்த அனைத்துச் சரக்குகளும்.

(இ) கம்பெனியின் சொத்துகளும், பொறுப்புகளும்.

(ஈ) உற்பத்தி, பக்குவப்படுத்தல், தயாரிப்பு அல்லது சுரங்கம் வெட்டுதல் போன்ற தொழில்களில் கம்பெனி ஈடுபட்டிருப்பின் அக் கம்பெனியின் கணக்கு ஏடுகளில் பொருள்கள் பயன் படுத்தியது அல்லது உழைப்பு (labour) அல்லது பிற செலவினங்கள் பற்றிய விவரங்கள் உள்ளடங்கியிருத்தல் வேண்டு மென மத்திய அரசு கோரினால், அவ்விவரங்களும்.

கம்பெனியின் நடப்பு நிலையை அல்லது கிளை அலுவலகத்தின் நடப்பு நிலையை உண்மையான, நேர்மையான முறையில் காட்டுவ தாக இல்லாமல் கணக்கு ஏடுகள் வைக்கப்பட்டிருந்தால் குறிப் பிட்ட செய்திகளைப் பொறுத்தவரை கணக்கு ஏடுகள் சரிவர வைக்கப்படவில்லை யென்று கொள்ளப்படும்.

கம்பெனியின் பதிவு அலுவலகத்திலோ அல்லது இயக்குநர் அவை முடிவு செய்தவாறு இந்தியாவிற்குள் வேறு எந்த இடத்திலோ கணக்கு ஏடுகள் வைத்திருக்கப்பட வேண்டும். பதிவு அலுவலகம் அல்லாத பிறவிடத்தில் கணக்கு ஏடுகளை வைத்திருக்க இயக்குநர் அவை முடிவு செய்தால், அங்ஙனம் முடிவு செய்த ஏழு நாள்களுக்குள் கம்பெனிப் பதிவாளரிடம் அந்தப் பிறவிடத்தின் முழுமுகவரியைத் தாக்கல் செய்ய வேண்டும்.

இந்தியாவிற்குள்ளோ அல்லது வெளியிலோ கிளை அலுவலகம் கொண்டுள்ள கம்பெனி, அக் கிளை அலுவலகத்தின் நடவடிக்கைகளுக்கான கணக்கு ஏடுகளை அக் கிளையில் வைத்திருப்பதுடன், அன்று நாள் (up-to-date) வரையான விவரச் சுருக்கத்தை மூன்று மாதங்களுக்கு ஒரு முறையேனும் கம்பெனியின் பதிவு அலுவலகத்திற்கு அல்லது கணக்கு ஏடுகள் வைத்திருக்கப்படும் இடத்திற்கு அனுப்ப வேண்டும்.

சரக்கு வியாபாரத்தில் ஈடுபட்டுள்ள கம்பெனிகள் ஆண்டு சரக்கு இருப்புக் கணக்கு எடுப்பு விவர அறிக்கை அல்லது சரக்கு இருப்புப் பட்டியல் வைத்திருக்க வேண்டுமெனச் சட்டம் விதித்துள்ளது (பிரிவு 541).

நடப்பு ஆண்டுக்கு முந்தைய எட்டு ஆண்டுகளுக்கான கணக்கு ஏடுகளையும் தொடர்புற்ற சான்றுச் சீட்டுகளையும் கம்பெனி சீராகப் பத்திரப்படுத்தி வைக்க வேண்டும். [பிரிவு 209 (4) (a)].

கம்பெனிப் பதிவாளர் அல்லது மத்திய அரசின் அனுமதி பெற்ற அலுவலர் அலுவலக நேரங்களில் கணக்கு ஏடுகளைப் பார்வையிடலாம்; அவற்றைப் பார்த்து நகல்கள் எடுத்துக் கொள்ளலாம். இதற்கு வேண்டிய உதவிகளைச் செய்யக் கம்பெனி கடமைப்பட்டிருக்கிறது. கம்பெனியின் செயல்முறை விதிகள் அனுமதித்தால் மட்டுமே கம்பெனி உறுப்பினர்கள் கணக்கு ஏடுகளை ஆய்வு செய்யலாம்.

பிடிப்புக் கம்பெனி (Holding Company) யொன்று தனது சார்பாளர்கள் (representatives) மூலம் தன் துணைக் கம்பெனியின் (subsidiary company) கணக்கு ஏடுகளை ஆய்வு செய்யலாம்.

கம்பெனியின் கணக்கு ஏடுகளைச் சரிவர வைத்திருக்கும் பொறுப்பு இயக்குநர்களைச் சாரும்; அங்ஙனம் வைத்திருக்கத் தவறினல் ஆயிரம் ரூபாய் தண்டமோ அல்லது ஆறு திங்கள்வரை

நீடிக்கக் கூடிய சிறைத் தண்டனையோ அல்லது இரண்டும் சேர்த்தோ விதிக்கப்படலாம்.

சட்டமுறையான ஏடுகளும் பதிவேடுகளும்

சாதாரணமாகக் கம்பெனி வைத்திருக்கும் ஏடுகள் மட்டு மல்லாது சட்டப்படிக் கீழ்க்காணும் ஏடுகளைக் கம்பெனி அவசியம் வைத்திருக்கவேண்டும். அவையாவன :

1. தன் பெயரில் அல்லாது நியமிக்கப் பெற்றவர் (nominee) பெயரில் கம்பெனி வைத்திருக்கும் முதலீடுகள் பதிவேடு (Register of Investments) :

பொதுவாகக் கூறுமிடத்துக் கம்பெனி தான் செய்துள்ள முதலீடுகளைத் தன்பெயரில் வைத்திருக்கவேண்டும். அவ்வாறன்றி தன்னால் நியமிக்கப் பெற்றவர் பெயரில் முதலீடுகளை வைத்திருக் கும் கம்பெனி தனியொரு பதிவேட்டில் கீழ்க்காணும் செய்திகளைக் குறித்து வைத்திருக்கவேண்டும் :

(அ) அந்த முதலீடுகளான பங்குகள், பிணையங்களை அடை யாளங் கண்டு கொள்ளத் தேவைப்படும் மதிப்பு, தன்மை போன்ற விவரங்கள்.

(ஆ) பங்குகள் அல்லது பிணையங்கள் எந்த வங்கி அல்லது நபர் பெயரில் அல்லது பாதுகாப்பில் வைத்திருக்கப்பட்டுள்ளது [பிரிவு 49 (7)].

2. அடைமானங்கள், பற்றுப்பொறுப்புகள் பதிவேடு (Register of Mortgages and Charges). பிரிவு (143):

கம்பெனி சொத்துகள்மீது ஏற்படுத்தப்பட்டுள்ள அனைத்து அடைமானங்கள், பற்றுப்பொறுப்புகள், அவற்றின் மதிப்பு, எவரிடம் அடைமானம் அல்லது பற்றுப் பொறுப்பு வைக்கப்பட் டுள்ளது என்ற செய்திகள் இப்பதிவேட்டில் இடம்பெறும். நிலைத்த பற்றுப் பொறுப்பானாலும் அல்லது இழைவுறு (Floating) பற்றுப் பொறுப்பானாலும் இச் செய்திகள் குறிக்கப்படவேண்டும்.

3. உறுப்பினர் பதிவேடு (Register of Members). (பிரிவு 150):

கம்பெனி ஒவ்வொன்றும் உறுப்பினர் பதிவேடு ஒன்றை வைத் திருத்தல் வேண்டும். அதில் குறிக்கப்பட வேண்டிய செய்திகள் :

(அ) ஒவ்வொரு உறுப்பினரின் பெயர், தொழில் ஏதும் செய்து வந்தால் விவரம், முகவரி.

(ஆ) பங்கு முதல் கொண்டுள்ள கம்பெனியாகவிருப்பின் உறுப்பினர் ஒவ்வொருவரும் வைத்திருக்கும் பங்குகள்மீது குறிக்கப்பட்டுள்ள எண், அவற்றின்மீது செலுத்தியதாகக் கருதப்பட்ட அல்லது செலுத்தப்பட்ட தொகை.

(இ) பதிவேட்டில் உறுப்பினரென ஒவ்வொருவரின் பெயரும் பதிவான நாள்.

(ஈ) எந்தத் தேதியிலிருந்து உறுப்பினர் நிலையிலிருந்து நீக்கம் பெற்றார்.

4. உறுப்பினர் அகராதி (Index of Members)

கம்பெனியில் ஐம்பது உறுப்பினர்களுக்குமேல் இருப்பின் உறுப்பினர் அகராதி வைத்திருக்கப்பட வேண்டும் (பிரிவு 151).

5. கடனீட்டுப் பத்திரதாரர்களின் பதிவேடும் அகராதியும் (Register and Index of Debenture-holders) (பிரிவு 152).

இப் பதிவேட்டில் குறிப்பிடப்பட வேண்டிய செய்திகள் :

(i) கடனீட்டுப் பத்திரதார் ஒவ்வொருவருடைய பெயர், முகவரி, தொழில் ஏதுமிருப்பின் அதன் விவரம்.

(ii) பத்திரதாரர் ஒவ்வொருவரும் வைத்திருக்கும் கடனீட்டுப் பத்திரங்களின் எண்ணிக்கையும் தனித்தனி எண்களும், அவற்றின்மீது செலுத்தப்பட்டதாகக் கருதப்படுமென ஒப்பப்பட்ட அல்லது செலுத்தப்பட்ட தொகை.

(iii) பதிவேட்டில் பத்திரதாரர் ஒவ்வொருவரும் கடனீட்டுப் பத்திரதாரராகப் பதிவு செய்யப்பட்ட நாள்.

(iv) பத்திரதாரர் என்ற நிலையிலிருந்து விலக்கம் பெற்ற நாள்.

ஐம்பதுக்கு மேற்பட்ட கடனீட்டுப் பத்திரதாரர்கள் இருக்கும் கம்பெனியில் அவர்கள் பெயர் அகராதியொன்றும் வைத்திருக்கப்பட வேண்டும்.

6. அயல்நாட்டு உறுப்பினர் அல்லது கடனீட்டுப் பத்திரதாரர் பதிவேடு (Foreign Register of Members or Debenture-holders) (பிரிவு 157).

பங்குமுதல் அல்லது கடனீட்டுப்பத்திரம் வெளியிட்டுள்ள கம்பெனியின் பங்குநர் அல்லது கடனீட்டுப்பத்திரதார் இந்தியாவுக்கு வெளியேயுள்ள நாட்டினராகவிருப்பின், கம்பெனியின் செயல் முறை விதிகள் அனுமதித்தால், அந் நாட்டில் வசிக்கும் உறுப்பினர் அல்லது கடனீட்டுப் பத்திரதாரர்கள் கொண்ட இணைப் பதிவேட்டை அந் நாட்டில் வைத்திருக்கலாம்.

7. ஒப்பந்தங்கள் பதிவேடு (Register of contracts) :

கம்பெனியின் இயக்குநர்கள் நலம் பிணைந்துள்ள கம்பெனிகள், நிறுவனங்களோடு செய்து கொள்ளப்பட்ட ஒப்பந்தங்களைக் கம்பெனி தனியொரு பதிவேட்டில் குறித்து வைத்திருக்க வேண்டும். இப் பதிவேட்டில் கீழ்க்காணும் விவரங்கள் எழுதப் பட்டிருக்கும் :

(i) ஒப்பந்தம் செய்த நாள்.

(ii) ஒப்பந்த தரப்பினர் பெயர்.

(iii) ஒப்பந்தத்தின் சொற்பகர்வுகள் (terms), நிபந்தனைகள்.

(iv) இயக்குநர் அவையினர் முன் ஒப்பந்தம் வைக்கப்பட்ட நாள்.

(v) ஒப்பந்தத்தின் சார்பாக அல்லது அதற்கு எதிராக வாக்களித்த இயக்குநர்கள் பெயர், நடுநிலைமை வகித்த இயக்குநர்கள் பெயர். (பிரிவு 301).

8. மேலாண்மை முகவர், செயலர்-கருவூலர், இயக்குநர்கள் பதிவேடு (பிரிவு 303).

9. இயக்குநர்கள் பங்கெடுப்புப் பதிவேடு (பிரிவு 307).

கம்பெனியின் இயக்குநர் ஒவ்வொருவரும் வைத்திருக்கும் பங்கு அல்லது கடனீட்டுப்பத்திரத்தின் எண், விவரம், தொகை, அல்லது வேறு கூட்டுரு ஒன்றில் வைத்திருக்கும் பங்கு அல்லது கடனீட்டுப்பத்திரம்—இக் கூட்டுரு கம்பெனியின் துணைக் கம்பெனி அல்லது பிடிப்புக் கம்பெனி அல்லது கம்பெனியின் பிடிப்புக் கம்பெனியின் துணைக் கம்பெனியாகவிருத்தல் வேண்டும்—இவற்றைப் பற்றிய விவரங்கள்.

10. கம்பெனி உற்பத்தி செய்யும் பொருளை விற்பனை செய்ய விற்பனை முகவராக மேலாண்மை முகவர் அல்லது அவர் துணைஞர்

(associate) நியமனம் குறித்த விவரங்கள் கொண்ட பதிவேடு (பிரிவு 356).

11. இந்தியாவுக்கு வெளியிலிருந்து வியாபாரம் தேடித்தர மேலாண்மை முகவர் அல்லது அவர் துணைஞர் நியமிக்கப் பட்டிருப்பின் அவ்விவரங்கள் கொண்ட பதிவேடு (பிரிவு 357)

12. மேலாண்மை முகவர் அல்லது அவர் துணைஞர் கொள் முதல் முகவராக நியமனம் செய்யப்பட்டது குறித்த விவரங்கள் அடங்கிய பதிவேடு (பிரிவு 358)

13. மூன்றும் நபரொருவர் கம்பெனிக்குச் சரக்கு அளித்த தற்கு அல்லது சேவையளித்ததற்கு அவரிடமிருந்து நிருவாக முகவர் அல்லது துணைஞர் கழிவு ஏதும் பெற்றால் மேலாண்மை செய்யப்படும் கம்பெனிக்கும் மூன்றும் நபருக்குமிடையேயுள்ள ஒப்பந்த விவரங்கள் கொண்ட பதிவேடு (பிரிவு 359)

14. மேலாண்மை முகவர் அல்லது அவர் துணைஞருடன் அசையும் அல்லது அசையாச் சொத்து வாங்க அல்லது விற்க அல்லது வேறு சேவையளிக்க அல்லது கம்பெனி வெளியிடும் பங்கு அல்லது கடனீட்டுப் பத்திரங்கள்மீது ஒப்புறுதியளிக்க ஒப்பந்தங்கள் கம்பெனி செய்திருப்பின் அவ்விவரங்கள் கொண்ட பதிவேடு. (பிரிவு 360)

15. ஒரே மேலாண்மையின் கீழுள்ள கம்பெனிகளுக்குக் கொடுக்கப்பட்ட கடன், பொறுப்புறுதி குறித்த பதிவேடு. (பிரிவு 370).

இப் பதிவேட்டில் கடன் அல்லது பொறுப்புறுதி பற்றிய எல்லா விவரங்களும் இடம் பெற வேண்டும்.

16. பிற கம்பெனிகளின் பங்கு, கடனீட்டுப்பத்திரங்களில் கம்பெனி செய்துள்ள முதலீடுகள் பற்றிய விவரங்கொண்ட பதிவேடு (பிரிவு 372).

கூட்ட நடவடிக்கைக் குறிப்பேடு (Minutes Book)

கம்பெனிச் சட்டம் பிரிவு 193-ன்படி கம்பெனிகள் மூன்று வகையான கூட்ட நடவடிக்கைக் குறிப்பேடுகளை வைத்திருக்க வேண்டும். அவையாவன :

(i) பங்குநரின் பல்வேறு வகை கூட்ட நடவடிக்கைகளைப் பதிவு செய்து வைக்கும் பங்குநர் கூட்ட நடவடிக்கைக் குறிப்பேடு.

(ii) இயக்குநர் அவைக் கூட்டங்களின் நடவடிக்கைகளைப் பதிவு செய்து வைத்திருக்கும் இயக்குநர் கூட்ட நடவடிக்கைக் குறிப்பேடு.

(iii) இயக்குநர் அவை நியமித்த குழுக்களின் கூட்ட நடவடிக்கைகளைக் குறித்து வைத்திருக்கும் குழுக்கள் கூட்ட நடவடிக்கைக் குறிப்பேடு.

கூட்ட நடவடிக்கைக் குறிப்பேடு கம்பெனியின் முக்கியமான சட்டமுறை ஏடு ஆகையால் அதைச் சீராகக் கட்டடம் செய்து வைக்க வேண்டும். உதிரித் தாள்களாக வைத்திருத்தல் கூடாது. கூட்ட நடவடிக்கைக் குறிப்பின்கீழ் கூட்டத் தலைவரின் கையொப்பம் இருக்கிறதாவென்று தணிக்கையர் சரி பார்க்க வேண்டும். கூட்டம் நடைபெற்ற முப்பது நாள்களுக்குள் அக் கூட்டத்தைப் பற்றிய குறிப்புப் பதிவு செய்யப்படுதல் வேண்டும்.

உறுப்பினர் கூட்ட நடவடிக்கைக் குறிப்பேடு

உறுப்பினர் (அதாவது பங்குநர்) கூட்ட நடவடிக்கைக் குறிப்பேட்டைப் பரிசீலனை செய்யும் போது தணிக்கையர் கீழ்க்காணும் நடவடிக்கைகளைக் கூர்ந்து கவனிக்க வேண்டும் :

1. கணக்குகளை ஏற்றுக் கொள்ளுதல்.

2. பங்காதாயம் அறிவித்தல்.

3. இயக்குநர்களை நியமித்தல், அவர்கள் ஊதியத்தை நிருணயித்தல்.

4. தணிக்கையர் நியமனம், அவர்கள் ஊதியத்தை நிருணயித்தல்

5. கணக்குகள் குறித்துச் சிறப்புத் தீர்மானம் நிறைவேற்றி அனுமதி வழங்க வேண்டிய செய்திகள்.

6. கணக்குகள் தொடர்புற்ற எந்த வகையான தீர்மானம் இயற்றப்பட்டிருந்தாலும் அதைக் கவனிக்க வேண்டும்.

இயக்குநர்கள் கூட்ட நடவடிக்கைக் குறிப்பேடு

சாதாரண வியாபர நடவடிக்கை நீங்கலான பிற நடவடிக்கைகளைச் சான்றுறுதிவு செய்யத் தணிக்கையர் கூட்ட நடவடிக்கைக் குறிப்பேட்டினை அவசியம் பார்க்க வேண்டும். கூட்ட நடவடிக்கைக் குறிப்பு எதனையும் நடவடிக்கைகளுக்குச் சான்றாக ஏற்குமுன் தணிக்கையர் அக் குறிப்பில் இயக்குநர்களின் கையொப்பம் இருக்கின்றதா என்றும் அக் கூட்டத்திற்கு வந்திருந்த இயக்குநர்கள் பெயர் எழுதப்பட்டிருக்கின்றதா என்றும் சரிபார்க்க வேண்டும்.

கீழ்க்காணும் நடவடிக்கைகளைச் சிறப்புத் தன்மை வாய்ந்தனவாகக் கருதலாம்.

1. பங்கு ஒதுக்கு.

2. ஒப்பந்தங்களை ஏற்றல்.

3. கம்பெனியின் முத்திரையைப் பயன்படுத்த அனுமதி வழங்கல்.

4. காசோலை, மாற்றுச் சீட்டு ஆகியவற்றில் கையொப்பமிட மேலெழுதித்தர அலுவலர்களுக்கு அதிகாரம் வழங்கல்.

5. வங்கியர்களை நியமித்தல்.

6. பங்குகள்மீது அழைப்பு விடுத்தல்.

7. பங்குகளைப் பறிமுதல் செய்தல்.

8. விற்பனை முகவர், மேலாண்மை இயக்குநர், மேலாளர், செயலர் போன்ற அலுவலர்களை நியமனம் செய்தல் அவர்களுடைய ஊதியத்தை நிருணயித்தல்.

9. தற்செயலாக ஏற்படும் காலியிடத்தை நிரப்ப அல்லது முதல் ஆண்டுப் பொதுக் கூட்டத்துக்கு முன் தணிக்கையரை நியமனம் செய்து அவரது ஊதியத்தை நிருணயித்தல்.

10. மூலதனச் செலவுகளுக்கு அனுமதியளித்தல்.

11. செயல்முறை விதிகள் அனுமதித்தால் இடைக்கால பங்காதாயம் வழங்கத் தீர்மானம் இயற்றல்.

12. இயக்குநர்களுக்கு பயணச் செலவு அல்லது சிறப்பு ஊதியம் வழங்கல்.

13. ஆண்டுக் கணக்குகளை ஏற்றல்.

14. இலாபப் பகிர்வு குறித்துப் பரிந்துரைத்தல்.

15. உறுப்பினர்களுக்கான இயக்குநர்களின் அறிக்கையை ஏற்றுக் கொள்ளல்.

16. கடனீட்டுப் பத்திரங்கள் வெளியீடு பற்றியும், கடனீட்டுப் பத்திரங்களல்லாது வேறு முறையில் கடன் வாங்குவது பற்றியும் இயற்றிய தீர்மானங்கள்.

17. முதலீடுகள் செய்ய இயற்றிய தீர்மானம்.

18. குறிப்பிட்ட இயக்குநர்களின் நலம்பிணைந்த ஒப்பந்தங்கள் குறித்து இயக்குநர் அவை அனுமதித்தல்.

முந்தைய இருப்பு நிலைக் குறிப்பு, கணக்குகள், தணிக்கை அறிக்கை

முந்தைய ஆண்டின் இருப்புகள் நடப்பு ஆண்டின் துவக்கத்தில் சரிவர பதிவு செய்யப்பட்டுள்ளனவா என்பதைக் கடந்த ஆண்டின் இருப்பு நிலைக் குறிப்பு கொண்டு சரிபார்க்க வேண்டும். மற்றும், கம்பெனிச் சட்டத்தின்படியும் இருப்பு நிலைக் குறிப்பில் காட்டப்படும் விவரங்களில் கடந்த ஆண்டின் எண்களும் (figures) குறிக்கப்பட வேண்டும். முந்தைய தணிக்கையர் அறிக்கையில் செய்யப்பட்ட பரிந்துரைகள் செயல்படுத்தப்பட்டனவா என்று பரிசீலிக்க வேண்டும். கம்பெனியைப் பற்றியும் அதன் நடப்பைப் பற்றியும் பொதுவாக அறிந்து கொள்ளவும் முந்தைய தணிக்கை அறிக்கையைப் படித்துப் பார்க்க வேண்டும்.

கம்பெனியின் அதிகாரிகள் பட்டியல் ஒன்று கேட்டுப் பெற்று அதில் அவர்களுடைய மாதிரிக் கையொப்பத்தையும் பெற வேண்டும். தணிக்கை நடக்கும்போது கணக்கு ஏடுகளில் குறிக்கப்பட்டுள்ள நடவடிக்கையொன்று குறித்து ஏதேனும் விளக்கம் தேவைப் பட்டால் அது தொடர்பான அதிகாரியை மட்டும் அழைத்து விளக்கம் பெற மேற்கண்ட பட்டியல் உதவும்.

என்ன வகையான கணக்கு வைப்பு முறை கம்பெனியில் கடைப்பிடிக்கப்பட்டு வருகிறது, அகச் சீராய்வு முறை எங்ஙனம் அமைந்துள்ளது, அகத் தணிக்கைமுறைக்கு என்ன ஏற்பாடு செய்யப்பட்டுள்ளது என்பது போன்ற செய்திகள் குறித்து இயக்குநர்களிடமிருந்து ஒரு குறிப்பினைத் தணிக்கையர் பெற வேண்டும்.

பங்கு முதல் தணிக்கை (Audit of Share Capital)

கம்பெனிச் சட்டத்தின்படி அச் சட்டம் அமுலுக்கு வந்த பின் இரண்டு வகைப் பங்குகள் மட்டுமே கம்பெனிகளால் வெளியிடப் படலாம்—ஒன்று முன்னுரிமைப் பங்குகள் (preference shares), மற்றொன்று சாதாரண அல்லது நியாயப் பங்குகள் (ordinary or equity shares). அச் சட்டம் அமுலுக்கு வருமுன் வெளியிடப் பட்ட பிறவகைப் பங்குகள் பாதிக்கப்படமாட்டா.

கம்பெனி உருவாகும் போது முதல் வெளியிடப்படும்; பின்னர் செலுத்திய முதலை உயர்த்தும் பொழுதும் முதல் வெளியிடப்படும். இந்த இரு சூழ்நிலைகளிலும் பங்கு முதல் நடவடிக்கைகள் தீர பரிசீலிக்கப்பட வேண்டும். பங்குப் பதிவேட்டின் உதவி கொண்டு பங்குநர் வைத்திருக்கும் பங்குகளின் மொத்த எண்ணிக்கையும் மதிப்பும் சரிபார்க்க வேண்டும்.

பங்குமுதல் நடவடிக்கைகளைத் தணிக்கை செய்யத் துவங்கு முன் கீழ்க்காணும் செய்திகளைத் தணிக்கையர் கவனிக்க வேண்டும்.

(i) பங்கு முதல் வெளியீட்டையொட்டி பெறப்படும் தொகை குறித்து என்ன வகையான அகச்சீராய்வு ஏற்பாடு இருந்து வந்தது என அறிய வேண்டும்.

(ii) அமைப்பு முறையேடு, செயல் முறைவிதிகள் ஆகிய வற்றைப்படித்துப் பங்குகள் வெளியீடு குறித்து என்ன நிபந்தனைகள் நிறைவேற்றப்பட வேண்டும் என்பதைத் தெரிந்து கொள்ள வேண்டும்.

(iii) பொதுக் கம்பெனியாகவிருப்பின், தகவலறிக்கை அல்லது தகவலறிக்கைக்குப் பதிலான அறிக்கையில் காணப்படும் பகர்வுகளும் நிபந்தனைகளும் யாவை என்று பார்க்க வேண்டும்.

(iv) முதல் வெளியீடு கட்டுப்பாட்டு அதிகாரியின் இசைவு பெற வேண்டிய இடத்தில் அங்ஙனம் இசைவுபெறப் பட்டதா என்று பார்க்க வேண்டும்.

(v) பொதுக் கம்பெனிப் பங்குகளை ஒதுக்கத் துவங்குமுன் சட்டம் வகுத்துள்ள சில நிபந்தனைகளை நிறைவு செய்ய வேண்டும். அவையாவன:

1. (அ) தகவலறிக்கையில் குறிக்கப்பட்டுள்ள குறுமப் பங்கெடுப்புத் தொகை (minimum subscription) பெறப்பட்டிருக்க வேண்டும்.

(ஆ) பங்குகளின் பெயரளவு மதிப்பில் 5 விழுக்காடு அளவுத் தொகையேனும் ஒவ்வொரு பங்கு விண்ணப்பத்துடனும் பெறப் பட்டிருக்க வேண்டும்.

(இ) பங்குகளுக்கான விண்ணப்பத்தொகையாக பெறப்பட்ட பணமனைத்தும், தொழில் தொடக்கச் சான்றிதழ் பெறும்வரை, பின்னிணைப்புப்பட்டியலிலுள்ள வங்கியொன்றில் வைத்திருக்கப் பட வேண்டும்; இச் சான்றிதழ் முன்னரே பெறப்பட்டிருந்தால் குறுமப் பங்கெடுப்புத் தொகையளவுக்குப் பங்குகள்மீது மொத்த விண்ணப்பத்தொகையும் பெறும் வரை வங்கியில் தொகை வைத்திருக்கப்பட வேண்டும்.

(ஈ) தகவலறிக்கை முதலில் வெளியிட்ட நாளிலிருந்து 120 நாள்களுக்குள் ஒதுக்கு செய்யப்பட வேண்டும்.

மேற்கண்ட நிபந்தனைகள் நிறைவு பெற்றிருந்தாலன்றி கம்பெனி பொதுமக்களுக்குப் பங்கு எடுத்துக் கொள்ளுமாறு விடுக்கும் அழைப்பின் பேரில் பங்குகளை ஒதுக்கல் செய்யலாகாது. (பிரிவு 69).

2. தகவலறிக்கை வெளியிடாத பங்கு முதல் கொண்டுள்ள கம்பெனி குறிப்பிட்ட படிவத்தில் தகவலறிக்கைக்குப் பதிலான அறிக்கையொன்றைக் கம்பெனிப் பதிவாளரிடம் பதிவு செய்யும் பொருட்டு மூன்று நாள்களுக்கு முன் சேர்ப்பித்திருந்தாலன்றி பங்குகளை ஒதுக்கல் செய்யலாகாது (பிரிவு 70).

3. தகவலறிக்கையை முதலில் வெளியிட்ட ஐந்து நாள்கள் முடியுமுன் அல்லது அதன் பின்னர் வரும் நாளொன்று தகவலறிக்கையில் குறிப்பிடப்பட்டிருப்பின் அந் நாள் முடியுமுன் கம்பெனி பங்கு ஒதுக்கக் கோரி வந்துள்ள விண்ணப்பத்தின்மீது நடவடிக்கையேதும் எடுக்கலாகாது, ஒதுக்கலும் செய்யக் கூடாது (பிரிவு 72).

4. தகவலறிக்கையில் பங்குகளைப் பங்குமாற்றுச் சந்தையில் வியாபாரம் செய்ய அனுமதி கோரப்பட்டுள்ளது அல்லது கோரப் படும் என்று கண்டிருந்து ஆனால் தகவலறிக்கையை முதலில் வெளியிட்ட பத்து நாள்களுக்குள் அங்ஙனம் அனுமதி கோரா

நிலையிலும், அல்லது ஒப்புதல் பட்டியல் (subscription list) மூடப் பெற்ற நான்கு வாரங்களுக்குள் அல்லது அந்த நான்கு வாரங்களுக்குள் காலம் நீட்டித்துத் தரப்பெற்றால் ஏழு வாரங்களுக்குள் பங்கு மாற்ற நிலையத்திலிருந்து கோரப்பட்ட அனுமதி தரப்படவில்லை யென்று விடை கிடைத்த நிலையிலும், ஒதுக்கல் ஏதும் செய்யப்பட்டிருப்பின் அது செல்லாததாகும். (பிரிவு73)

ரொக்கத்திற்கு வெளியிடப்பட்ட பங்குகள்

ரொக்கத்திற்கு வெளியிடப்பட்ட பங்குகளைத் தணிக்கை செய்யும்போது தணிக்கையர் கவனிக்க வேண்டுவன :

(i) விண்ணப்பக் கடிதங்களையும், ஒதுக்கல் கடிதங்களையும் விண்ணப்பம், ஒதுக்கல் ஏடுகள் அல்லது தாள்களுடன் ஒப்புதல் பார்க்க வேண்டும்.

(ii) விண்ணப்பம், ஒதுக்கல் ஏடுகளைப் பங்குப் பேரேட்டுடன் ஒப்பு நோக்கி எவ்வளவு தொகை செலுத்தப்பட்டிருக்க வேண்டுமென்று காண வேண்டும்.

(iii) மறுபாதி ரசீதைப் பரிசீலித்து ரொக்க ஏடு அல்லது செல்லுப் புத்தகத்துடன் விண்ணப்பம், ஒதுக்கல் ஏட்டையும் பங்குப் பேரேட்டையும் ஒப்பிட்டு எவ்வளவு தொகை பெறப்பட்டது என்று சரிபார்க்க வேண்டும்.

(iv) விண்ணப்பத் தொகை பின்னிணைப்புப் பட்டியலிலுள்ள வங்கியில் தனிக் கணக்கு ஒன்றில் கட்டப்பட்டதா என்று பார்த்து அத் தொகை தொழில் தொடக்கச் சான்றிதழ் பெறும் வரை கணக்கிலிருந்து எடுக்கப் படாது இருந்ததா என்று பரிசீலிக்க வேண்டும்.

(v) ஒதுக்கல் செய்யாத விண்ணப்பங்கள்மீதான தொகை வருத்தக் கடிதங்களுடன் (letters of regret) திருப்பி யனுப்பப்பட்டதா என்பதை ரொக்க ஏடு, செல்லுப் புத்தகம் (Pass Book), விண்ணப்பம்-ஒதுக்கல் ஏடு முதலியவற்றுடன் சான்றாய்வு செய்தல் வேண்டும்.

(vi) பணத்தைத் திருப்பிப் பெற்றவரின் ஒப்புதல் ரசீதுகளையும் சரி பார்த்தல் வேண்டும்.

(vii) இயக்குநர்களின் கூட்ட நடவடிக்கைக் குறிப்பேட்டைப் பரிசீலித்து பங்குகள் சரிவர ஒதுக்கப்பட்டனவா,

குறுமப் பங்கெடுப்பு அளவுக்கு ஒப்புதல் கிடைத்துள்ளதா செயல்முறை விதிகள்படி அழைப்பு விடுக்கப்பட்டுள்ளதா என்று சரிபார்க்க வேண்டும்.

(viii) ஒதுக்கல்மீது பெறப்பட்ட தொகையினை ரொக்க ஏட்டுடனும் விண்ணப்ப, ஒதுக்கு ஏட்டுடனும் ஒப்பிட்டுப் பார்த்துப் பேரேட்டில் எடுத்தெழுதியது சரியாகவுள்ளதா என்று பார்க்க வேண்டும்.

(ix) கம்பெனியின் அமைப்பு முறையேட்டில் அனுமதித்த முதல் என்று குறிப்பிடப்பட்டுள்ள அளவுக்குமேல் போகாத வண்ணம் பங்குகள் வெளியிடப்பட்டு ஒதுக்கப்பட்டுள்ளனவா என்று பார்க்க வேண்டும்.

(x) அழைப்பு விடுக்கப்பட்டதன் பேரில் பெறப்பட்ட தொகையினை மறுபாதிச் சீட்டுகளுடனும் ரொக்க ஏட்டுடனும் ஒப்பிட்டுப் பார்க்க வேண்டும்.

(xi) முன்கூட்டி பெறப்பட்ட அழைப்புப் பணத்திற்குத் தேவையான சரிக்கட்டல்கள் செய்து வட்டி ஏதும் கொடுபட வேண்டியிருப்பின் அதற்குத் தக்க ஏற்பாடு செய்யப்பட்டுள்ளதா என்று பார்க்க வேண்டும்.

(xii) மூலதன வெளியீட்டுக் கட்டுப்பாடு அதிகாரியிடம் அனுமதி பெறும் தேவையிருந்திருப்பின் உரிய அனுமதி பெறப்பட்டதாவென்று பார்க்க வேண்டும்.

(xiii) உறுப்பினர் பதிவேட்டில் காணப்படும் மொத்த இருப்பு மொத்தம் வெளியிடப்பட்ட பங்குகளோடு ஒப்புகிறதா என்று பார்க்க வேண்டும்.

(xiv) ஒதுக்கல் செய்த ஒரு திங்களுக்குள் ஒதுக்கல் விவர அறிக்கை பதிவாளரிடம் தாக்கல் செய்யப்பட்டதா என்று பார்க்க வேண்டும்.

(xv) அழைப்புப் பணம் பாக்கி வரவேண்டியிருந்தால் மேலாண்மையினரிடமிருந்து பாங்கி பட்டியல் ஒன்று கேட்டுப்பெற்று அதனைப் பங்குப்பேரேடு, அழைப்பு—ஒதுக்கல் ஏடுகளின் பற்று இருப்புகள் ஆகியவற்றுடன் ஒப்பிட்டுப் பார்க்க வேண்டும். அதற்கு வட்டி ஏதும் விதிக்க

வேண்டுமா என்பதனையும் கவனித்தல் அவசியம். இயக்குநர்களிடமிருந்து அழைப்புப் பணம் வரவேண்டி உள்ளதா என்பதை அறியவேண்டும்.

(xvi) கம்பெனியின் பங்குகளில் பேரம் செய்யப் பங்கு மாற்று நிலையம் அனுமதியளித்துள்ளதா என்று பார்க்க வேண்டும். அனுமதி மறுக்கப்பட்டிருந்தால், தகவலறிக்கையில் இங்ஙனம் அனுமதி கோரப்பட்டுள்ளது எனக் கண்டிருப்பின் விண்ணப்பத் தொகை விண்ணப்பதாரர்களுக்குத் திருப்பியனுப்பப்பட்டதா என்று சரிபார்க்க வேண்டும்.

ரொக்கத்திற்காகவன்றி வேறு கைம்மாறு கருதி வெளியிடப்பட்ட பங்குகள் (Shares issued for consideration other than Cash):

கம்பெனி வாங்கியிருக்கும் சொத்துகள் பொருட்டுப் பணஞ் செலுத்துவதற்குப் பதிலாகவோ அல்லது கம்பெனிக்குச் செய்யப் பட்ட சேவைக்குப் பதிலாகவோ அல்லது கம்பெனி பிறிதொருவரிடமிருந்து விலைக்கு வாங்கப்பெற்றிருப்பின் அவ் விலைக்குப் பதிலாகவோ பங்குகள் வழங்கப்படுவதுண்டு. இங்ஙனம் பங்குகள் வழங்கப்படுவதற்கு அடிப்படையாக ஒப்பந்தம் கம்பெனிக்கும் பங்கு ஒதுக்கப்படுபவருக்குமிடையே இருக்கும். இவ்வொப்பந்தத்தைத் தணிக்கையர் பரிசீலனை செய்ய வேண்டும். இவ்வகையாக ரொக்கத்துக்கு அல்லாது பங்குகள் ஒதுக்கப் பட்டதை இயக்குநர் கூட்ட நடவடிக்கைக் குறிப்பேட்டுடன் ஒப்பிட்டுப் பார்க்க வேண்டும்.

தொடக்கச் செலவுகள் செலுத்துவதற்குப் பதிலாகவும், ஒப்புறுதிக் கழிவு செலுத்துவதற்குப் பதிலாகவும் பங்குகள் வழங்கப்படுவதுண்டு. இந் நிலையிலும், கம்பெனியுடன் செய்து கொள்ளப்பட்ட ஒப்பந்தங்களை ஆராய்ந்து இயக்குநர் கூட்ட நடவடிக்கைக்குறிப்பேட்டுடன் ஒத்திட்டுப் பார்க்க வேண்டும்.

மேற்கண்டவாறு ரொக்கத்திற்கல்லாது வேறு கைம்மாறு கருதிப் பங்குகள் வெளியிடப்பட்டதற்கு அடிப்படையாகவுள்ள ஒப்பந்தங்கள், ஒதுக்கு செய்யப்பட்ட ஒரு திங்களுக்குள் ஒதுக்கல் விவர அறிக்கையுடன் கம்பெனிப் பதிவாளரிடம் தாக்கல் செய்யப் படவேண்டும் பிரிவு [75 (1) (b)]. ஒப்பந்தம் எழுத்துமுறையாக அமையாவிட்டால், விவரங்கள் பதிவாளரிடம் தாக்கல் செய்யப் படவேண்டும்.

உறுப்பினர்களின் பதிவேட்டைப் பரிசீலித்து இவ்வகைப் பங்குகள் ஒதுக்கப்பட்டதைச் சரிபார்க்க வேண்டும். இது குறித்த முதற்குறிப்பேட்டுப் பதிவுகளை ஒப்பந்தங்களைக் கொண்டும், கூட்ட நடவடிக்கைக் குறிப்பேடுகளைக் கொண்டும் சான்றுய்வு செய்ய வேண்டும்.

இருப்பு நிலைக் குறிப்பில் ஒப்பிய முதல் என்ற தலைப்பின்கீழ் ரொக்கத்துக்கு அல்லாது வேறு கைம்மாறு கருதி வெளியிடப் பட்ட பங்குகள் பற்றிய விவரங்கள் தனியே காட்டப்பட வேண்டும்.

முனைமத்துக்கு வெளியிடப்பட்ட பங்குகள்
(Shares Issued at a Premium)

கம்பெனி தனது பங்குகளை முனைமத்துக்கு வெளியிடலாம். முனைமம் (premium) என்பது பெயரளவு மதிப்புக்கும் (nominal value) மிகுதியான விலையைக் குறிப்பிடுவதாகும். எடுத்துக் காட்டாகப் பெயரளவு மதிப்பு ரூ. 10 கொண்ட பங்கு ரூ. 15-க்கு வெளியிடப்பட்டால் முனைமம் ரூ. 5 என்று கணக்கிடப்படும். முனைமம் மூலதனமாகாது; ஆகவே, அத் தொகை "பங்கு முனைமம் கணக்கு" (Share premium Account) என்ற தனியொரு கணக்கில் வரவு வைக்கப்பெற்று இருப்பு நிலைக் குறிப்பின் பொறுப்புகள் பக்கத்தில் காட்டப்பட வேண்டும்.

பங்குகள்மீது பெறப்படும் முனைமம் கீழ்க்காணும் வழிகளில் பயன்படுத்தப்படலாம் :

(அ) வெளியிடாது நிற்கும் கம்பெனியின் பங்குகளை முழுவதும் செலுத்தப்பட்ட மேலூதியப் பங்குகளாக உறுப்பினர்களுக்கு வெளியிட்டு அவற்றின்மீது உரிய தொகையினைச் செலுத்த.

(ஆ) கம்பெனியின் துவக்கச் செலவுகளைக் கணக்கிலிருந்து எழுதி எடுத்துவிடல்.

(இ) கம்பெனியின் பங்குகள் அல்லது கடனீட்டுப் பத்திரங் கள் வெளியீட்டினையொட்டிய செலவுகளை எழுதி எடுத்துவிடல், அல்லது கழிவு செலுத்தல் அல்லது தள்ளுபடி அளித்தல். செலவுகளை எழுதி எடுத்துவிடல்.

(ஈ) மீட்கக் கூடிய முன்னுரிமைப் பங்குகள் அல்லது கடனீட்டுப் பத்திரங்களை மீட்கும் போது செலுத்த வேண்டிய முனைமத்திற்கு வகை செய்ய (பிரிவு [78(2)].

முனைமத் தொகையை மேற்கூறியவாறு பயன்படுத்தலாமே யன்றி அதனைப் பங்காதாயம் வழங்கப் பயன்படுத்தலாகாது. அங்ஙனம் பங்காதாயம் வழங்கப் பயன்படுத்தினால் கம்பெனி சட்டப்படி முதல் குறைந்து போகும் விளைவு ஏற்படும்.

தகவலறிக்கை, செயல்முறை விதிகள், இயக்குநர்கள் கூட்ட நடவடிக்கை குறிப்பேடு ஆகியவற்றைக் கொண்டு முனைமமாகப் பெறப்பட்ட தொகையினைச் சான்றாய்வு செய்ய வேண்டும். சட்டத்திற்குட்பட்டு செயல்முறை விதிகளின்படி முனைமம் பயன் படுத்தப்பட்டிருந்தால் தணிக்கையர் அதனை எதிர்க்க இயலாது. முனைமம் பங்கு முனைமக் கணக்குக்கு எடுத்துச் செல்லப்பட்டதா என்று பார்க்க வேண்டும். மற்றும் இருப்பு நிலைக் குறிப்பில் "காப்புகள், உபரி" (Reserves and Surplus) என்ற தலைப்பின் கீழ் பங்கு முனைமக் கணக்கு காட்டப்பட்டுள்ளதா என்றும், நடப்பு ஆண்டில் அது எங்ஙனம் பயன்படுத்தப்பட்டுள்ளது என விவரம் தரப்பட்டுள்ளதா என்றும் சரி பார்க்க வேண்டும்.

தள்ளுபடியில் வெளியிடப்பட்ட பங்குகள் (Shares issued at a discount)

பொதுவாகப் பங்குகள் தள்ளுபடியில் வெளியிடப்படலாகாது. எனினும், கம்பெனிச் சட்டத்தின் பிரிவு 79-ன்படி கீழ்க்காணும் சூழ்நிலைகளில் மட்டும் கம்பெனியொன்று அதன் பங்குகளைத் தள்ளுபடியில் வெளியிடலாம். (பங்கின் முகமதிப்புக்குக் குறை வான மதிப்புக்கு அதனை வெளியிடுவதைத் தள்ளுபடியில் வெளி யிடுதல் என்கிறோம்).

(அ) கம்பெனி தனது பொதுக்கூட்டத்தில் தள்ளுபடியில் பங்கு வெளியிடுவதற்கு அனுமதியளிக்கும் தீர்மானமொன்று நிறைவேற்றி அதனை நீதிமன்றம் ஒப்பியிருக்க வேண்டும்.

(ஆ) தீர்மானத்தில், உயர்ந்த அளவு தள்ளுபடி, பத்து விழுக் காடுக்கும் மேல் போகாத வரம்புக்குள் எவ்வளவு என்று குறிப்பிட வேண்டும்; அல்லது மத்திய அரசு அனுமதித்த விகிதம் எவ்வளவெனக் குறிப்பிடவேண்டும்.

(இ) மேற்கண்ட வகை வெளியீட்டு நாளன்று, கம்பெனி தனது தொழிலைத் துவங்க உரிமை பெற்ற நாளிலிருந்து ஓராண்டு முடிவு பெற்றிருக்க வேண்டும்.

(ஈ) பங்கு வெளியீடு நீதிமன்றத்தால் அனுமதிக்கப்பட்ட நாளிலிருந்து இரண்டு திங்களுக்குள் அல்லது நீதிமன்றம் நீட்டித்துத் தந்த காலத்துக்குள் நடைபெற வேண்டும்.

(உ) முன்னரே வெளியிட்ட வகைப் பங்குகளையே தள்ளுபடியில் வெளியிடக் கூடும்.

(ஊ) எழுதி எடுத்துவிடும் வரையில் தள்ளுபடி இருப்பு நிலைக் குறிப்பில் காட்டப்படுதல் வேண்டும்.

தள்ளுபடியில் பங்கு வெளியீடு செய்தது சட்டப்படி நடைபெற்றதா என்று தணிக்கையர் சரிபார்க்க வேண்டும். தள்ளுபடியில் பங்கு வெளியிடப்பட்ட விவரத்தைக் கொண்ட ஒவ்வொரு தகவலறிக்கையும் எவ்வளவு தள்ளுபடி தரப்பட்டது, தகவலறிக்கை வெளியிட்ட நாளன்று எவ்வளவு தள்ளுபடி எழுதி எடுத்துவிடப்படாது நின்றது என்பதையும் தெளிவாகக் காட்டுதல் வேண்டும்.

இருப்பு நிலைக்குறிப்பில், தள்ளுபடியில் வெளியிட்ட பங்குகளையும் அவற்றின் முகமதிப்பின்படியே காட்டுவர். தள்ளுபடித் தொகையை எழுதி எடுத்துவிடுவது சட்டப்படி கட்டாயமானதல்ல; ஆனால், அங்ஙனம் செய்வதே உகந்த முறையாகும். அத் தொகையை எழுதி எடுத்துவிடும் வரை இருப்பு நிலைக் குறிப்பின் சொத்துகள் பக்கத்தில் "பல்வகைச் செலவுகள்" என்ற தலைப்பில் இதனைக் காட்டவேண்டும்.

முன்கூட்டி செலுத்தப்பட்ட அழைப்பு (Calls paid in Advance)

செயல்முறை விதிகள் அனுமதித்தால் கம்பெனியொன்று, உறுப்பினர் எவரும் வைத்திருக்கும் பங்கின்மீது அழைக்கப்படாது நிற்கும் தொகையை முழுமையாகவோ அல்லது தொகையில் ஒரு பகுதியையோ, அத் தொகை அழைக்கப்படாத நிலையிலும் பெற்றுக்கொள்ளலாம் [பிரிவு 92 (1)].

மேற்கண்டபடி முன்கூட்டிச் செலுத்தப்பட்ட அழைப்புப் பணத்தின்மீது வட்டி செலுத்த செயல் முறை விதிகள் வகை செய்வதுண்டு. ஆண்டொன்றுக்கு ஆறு விழுக்காட்டுக்கு மிகாத விகிதத்தில் வட்டி முன்கூட்டிச் செலுத்தப்பட்ட அழைப்புத் தொகைமீது தரப்படலாம் என்று அட்டவணை A (Table A)-ல் சொல்லப்பட்டுள்ளது. இந்த விகிதத்தைக் கம்பெனிப் பொதுக் கூட்டத்தில் மாற்றலாம். இவ்வட்டி இலாப நட்டக் கணக்கில்

செலவினமாகப் பற்று வைக்கப்பட வேண்டும். இலாபம் ஈட்டப் படா ஆண்டுகளில் மூலதனத்திலிருந்தும் கூட வட்டி செலுத்தப் படலாம்.

பாக்கி நிற்கும் அழைப்பு (Calls in Arrears)

அழைப்புப் பணத்தைக் குறித்த காலத்துக்குள் செலுத்தத் தவறுவதால் ஏற்படும் நிலுவையே பாக்கி நிற்கும் அழைப்பு எனப்படுகிறது. தணிக்கையர் பாக்கி நிற்கும் பட்டியல் ஒன்றைப் பெற்று அதனைப் பங்குப் பேரேட்டுடன் ஒப்பிட்டுப் பார்க்க வேண்டும். பொதுப் பேரேட்டில் காணப்படும் பங்கு அழைப்புக் கணக்கு அல்லது பங்கு ஒதுக்குக் கணக்கின் பற்று இருப்புப் பட்டியலில் காணும் மொத்த தொகைக்குச் சரியாக இருக்க வேண்டும். செயல் முறை விதிகளின் படி இயக்குநர் அவை, அழைப்புப் பாக்கித் தொகைமீது வட்டி வசூலிக்கப்பட வேண்டு மென முடிவு செய்திருந்தால் அங்ஙனம் வட்டி வசூலிக்கப்பட்டதா வென்று தணிக்கையர் சரி பார்க்க வேண்டும். இருப்பு நிலைக் குறிப்பில் அழைப்புப் பாக்கி தனியாகக் காட்டப்பட்டுள்ளதா என்பதையும் பரிசீலிக்க வேண்டும்.

ஒதுக்கிவைத்த முதல் (Reserve Capital)

ஒப்பிய முதலில் அழைக்கப்படாத பகுதியே ஒதுக்கிவைத்த முதல் எனப்படுகிறது. கம்பெனி கலைக்கப்படும்போது மட்டுமே அழைக்கப்பட இந்தப் பகுதி ஒதுக்கி வைக்கப்படுகிறது. எனவே, கம்பெனியொன்று நடந்து வரும் நேரத்தில் ஒதுக்கிவைத்த முதலை அழைக்க முடியாது. சிறப்புத் தீர்மானம் ஒன்று இயற்றி கம்பெனி முதலின் ஒரு பகுதியை ஒதுக்கி வைக்கலாம்: அங்ஙனம் ஒதுக்கி வைக்கப்பட்ட முதல் கம்பெனியின் ஆயுட்காலம் வரை அழைக்கப்படலாகாது (பிரிவு 99).

மேலூதியப் பங்குகள் (Bonus Shares)

கம்பெனிகள் சில நேரத்தில் மேலூதியப் பங்குகள் வெளியிட விழைவதுண்டு. அந் நிலையில் தணிக்கையரின் யோசனையைக் கோருவதுமுண்டு. தணிக்கையர் கீழ்க்காணும் செய்திகளைக் கருத்தில் கொள்ள வேண்டும்.

(அ) மேலூதியப் பங்கு வெளியிடுவதால் மிகுதிப்படும் மூலதனத்திற்கும் சேர்த்துப் பங்குநர்களுக்கு வழங்கப்படும் பங்கா தாய விகிதம் குறையாதிருக்குமளவுக்குக் கூடுதல் இலாபம் எதிர் காலத்தில் ஈட்டும் திறன் கம்பெனிக்கு உண்டா என்று நோக்க வேண்டும்.

(ஆ) முன்னரே வெளியிடப்பட்டுள்ள பங்குகளுக்கு மேல் மேலூதியப் பங்குகளை வெளியிடத் தேவையான அனுமதித்த முதல் வெளியிடப்படாதுள்ளதா என்று கவனிக்க வேண்டும்.

(இ) வெளியிடப்படாத முதல் ஏதுமில்லாவிடத்து, அமைப்பு முறையேடு, செயல்முறை விதிகள் ஆகியவற்றைத் திருத்தம் செய்து கம்பெனியின் அனுமதித்த முதலை மிகுதிப்படுத்தத் தீர்மானமொன்று இயற்றப்பட வேண்டும். கம்பெனிப் பதிவாளருக்கு முதல் அதிகப்படுத்துவது குறித்து அறிவிப்பு அனுப்பப்பட வேண்டும்.

(ஈ) பங்காதாயத்தை ரொக்கமாக வழங்காமல் மேலூதியப் பங்குகளாக வழங்கக் கம்பெனியின் செயல்முறை விதிகள் அனுமதிக்க வேண்டும். இல்லையெனில், செயல்முறை விதிகள் திருத்தப்பட வேண்டும். மேலூதியப் பங்குகள் ரொக்கமாக வழங்கப்படலாகாது.

(உ) பங்குநர்களுக்குப் பங்காதாயம் எந்த விகிதத்தில் வழங்கலாகுமோ அவ் விகிதப்படி மேலூதியப் பங்குகள் வழங்கப் பட வேண்டும்.

(ஊ) யார் யார் மேலூதியப் பங்கு பெறும் உரிமையுள்ளவர் என்பதைக் கண்டுபிடிக்க மேலூதியப் பங்குகளை வெளியிடுமுன் கம்பெனியின் ஏடுகளை மூடி வைக்க வேண்டும்.

செயல்முறை விதிகளைத் தணிக்கையர் படித்துப் பார்த்து மேலூதியப் பங்குகள் வெளியிட அனுமதி இருக்கிறதா என்று பரிசீலனை செய்ய வேண்டும். அவற்றில் ஏதும் கூறப்படவில்லையெனின், விதிகளைத் திருத்தம் செய்ய வேண்டும். செயல்முறை விதிகள் அனுமதித்தால் பங்குகள் வெளியீட்டில் கிடைத்த முனைமம், பகிர்ந்து வழங்காத இலாபம், திரட்டிச் சேர்த்து வைக்கப்பட்டுள்ள காப்பு, முதல் மீட்பு நிதி போன்ற இனங்களிலுள்ள தொகையைக் கொண்டு மேலூதியப் பங்குகள் வழங்கப்படலாம். பங்குப் பேரேட்டினையும் தணிக்கையர் பரிசீலனை செய்து, மேலூதியப் பங்கு வெளியீடு பற்றிய விவரங்கள் ஆண்டு விவரக் குறிப்பில் (Annual Returns) சேர்க்கப்பட்டுள்ளனவா என்று பரிசீலனை செய்ய வேண்டும். இருப்புநிலைக் குறிப்பில் ஒப்பிய முதலில் மேலூதியப் பங்குகள் சேர்க்கப்பட்டுள்ளனவா என்பதையும், காப்புகள், ஒதுக்கப்பட்ட பங்கு காட்டப்பட்டுள்ளனவா என்பதையும் தணிக்கையர் சரிபார்க்க வேண்டும். மற்றும் மேலூதியப்

பங்குகள் வெளியீடு பற்றிய சட்டமுறைத் தேவைகள் அனைத்தும் நிறைவேற்றப்பட்டனவா என்பதையும் பரிசீலிக்கவேண்டும்.

பங்கு ஒறுப்பிழப்பு
(Forfeiture of Shares)

கம்பெனியின் செயல் முறை விதிகள் அனுமதித்தால் அவற்றிற் குறித்த முறையில் பங்குகள் ஒறுப்பிழப்பு செய்யப்படலாம். உறுப்பினர்கள் அழைப்புப் பணத்தைச் செலுத்தத் தவறினால் கம்பெனி பங்குகளை ஒறுப்பிழப்புச் செய்யலாம்.

(i) தணிக்கையர் செயல்முறை விதிகளைச் சீராகப் படித்துப் பார்த்து ஒறுப்பிழப்பு விதிமுறைகளின்படி செய்யப் பட்டதா என்று பார்க்கவேண்டும்.

(ii) ஒறுப்பிழப்பு செய்யப்பட்ட பங்குகள்மீது அழைப்புப் பணம் அல்லது அழைப்புப் பணத் தவணை அல்லது வட்டி வரவேண்டியிருந்ததா என்று பார்க்கவேண்டும்.

(iii) பணஞ் செலுத்தத் தவறிய பங்குநர்களுக்கு முறைப்படி அறிவிப்பு அனுப்ப இயக்குநர்கள் தீர்மானம் இயற்றினரா என்று பார்க்கவேண்டும்.

(iv) பங்குகளை ஒறுப்பிழப்புச் செய்ய இயக்குநர்களால் தீர்மானமொன்று இயற்றப்பெற்றதாவென்று இயக்குநர் கூட்ட நடவடிக்கைக் குறிப்பேடு மூலம் கண்டறிய வேண்டும்.

(v) கணக்கு ஏடுகளில் ஒறுப்பிழப்புப் பற்றிய பதிவுகளைப் பரிசீலனை செய்யவேண்டும்.

(vi) ஒறுப்பிழப்பான பங்குகள்மீது பெறப்பட்ட ரொக்கம் ஒறுப்பிழப்பான பங்குக் கணக்கில் வரவு வைக்கப்பட்டு இருப்புநிலைக் குறிப்பில் தனியாக ஓர் இனமாகக் காட்டப்படவேண்டும்.

(vii) ஒறுப்பிழப்புக்குமுன் வெளியிடப்பட்ட பங்குகள்மீது முனைமம் (premium) செலுத்தப்பட்டிருந்தால் முனைமத் தொகை ஒறுப்பிழப்புப் பங்குக் கணக்குக்கு எடுத்துச் செல்லப்படலாகாது. முனைமம் பங்கு முனைமக் கணக்குக்கு மட்டுமே எடுத்துச் செல்லப்படலாம்.

ஒறுப்பிழப்பான பங்குகளை மீண்டும் வெளியிடல்

கம்பெனியின் செயல்முறை விதிகள் அதிகாரமளித்தால் இயக்குநர்கள் ஒறுப்பிழப்புச் செய்த பங்குகளை மீண்டும் வெளியிடலாம். அங்ஙனம் வெளியிட்டுப் பெறப்பட்ட தொகையும் ஒறுப்பிழப்புக்கு முன் அப் பங்குகளின்மீது பெறப்பட்ட தொகையும் சேர்ந்து பங்குகளின் முகமதிப்புக்குக் குறையாத தொகையாக இருக்கிறதாவென்று தணிக்கையர் கவனிக்கவேண்டும். இரண்டும் சேர்ந்து முகமதிப்புக்குக் குறைந்த தொகையாக இருப்பின் மூலதனம் குறைந்துபடும் நிலையேற்பட்டுவிடும். மீண்டும் வெளியிட்ட வகையில் தொகை பெறப்பட்டதா வென்று தணிக்கையர் ஆராயவேண்டும்.

ஒறுப்பிழப்புச் செய்யப்பட்ட பங்குகள் தள்ளுபடியில் மீண்டும் வெளியிடப்படலாம். தள்ளுபடித் தொகை அப் பங்குகள்மீது முன்னரே பெறப்பட்ட தொகைக்கும் அதிகமாக இருத்தலாகாது. ஒறுப்பிழப்பான பங்குகளை மீண்டும் வெளியிட்டு, அதன் காரணமாக அப் பங்குகள்மீது பெறப்பட்ட மொத்தத் தொகை அப் பங்குகளின் பெயரளவு மதிப்புக்கும் அதிகமாக இருந்தால், கூடுதலாக உள்ள தொகை மூலதனக் காப்புக் கணக்குக்கு (capital reserve account) எடுத்துச் செல்லப்படவேண்டும்.

ஒறுப்பிழப்புச் செய்யப்பட்ட பங்குகளை மீண்டும் வெளியிடல் குறித்துத் தணிக்கையர் கவனிக்கவேண்டிய செய்திகளாவன :

(i) ஒறுப்பிழப்புச் செய்த பங்குகளை மீண்டும் வெளியிட இயக்குநர் இயற்றியுள்ள தீர்மானத்தை இயக்குநர் கூட்ட நடவடிக்கைக் குறிப்பேட்டில் பரிசீலிக்கவேண்டும்.

(ii) குறுமத் தொகைக்குக் குறையாத தொகைக்குப் பங்கு மீண்டும் வெளியிடப்பட்டுள்ளதா என்பதைச் சரிபார்க்க வேண்டும்.

(iii) மறு வெளியீட்டினால் மூலதன இலாபமேதும் கிடைக்கப் பெறின், அது மூலதனக் காப்புக் கணக்குக்கு எடுத்துச் செல்லப்பட்டதா என்று கவனிக்கவேண்டும்.

(iv) மறு ஒதுக்கீடு குறித்துத் தக்க பதிவுகள் செய்யப் பட்டனவா என்றும் இருப்புநிலைக் குறிப்பில் உள்ள படியான நிலை காட்டப்பட்டுள்ளதா என்றும் ஆராய வேண்டும்.

ஒறுப்பிழப்பான பங்குகளை மீண்டும் வெளியிடாது இயக்குநர்கள் ரத்து செய்து விட்டால் இயக்குநர் கூட்ட நடவடிக்கைக் குறிப்பேடு கொண்டும் உறுப்பினர்களின் பதிவேடு கொண்டும் ரத்து செய்ததைச் சான்ருய்வு செய்யவேண்டும்.

பங்கு மூலதனத் திருத்தம்
(Alteration of Share Capital)

கம்பெனியின் செயல்முறை விதிகள் அனுமதித்தால் மட்டுமே அதன் உறுப்பினர்கள் பொதுக் கூட்டமொன்றில் தீர்மான மொன்று இயற்றி வரையறுத்த கம்பெனியின் பங்கு மூலதனத்தைத் திருத்தலாம். கம்பெனிச் சட்டம் பிரிவு 94-ன் படி கம்பெனி.

(அ) புதிய பங்குகள் வெளியிட்டுப் பங்கு முதலை அதிகப் படுத்தலாம்;

(ஆ) தற்போதுள்ள தொகையை விட அதிகத் தொகையுள்ள பங்குகளாகப் பங்குமுதலை ஒருங்கிணைத்து வகுக்கலாம்;

(இ) முழுதும் செலுத்தப்பட்ட பங்குகளைப் பங்குத் தொகுப்பாக அல்லது நேர்மாருக (vice-versa) மாற்றலாம்;

(ஈ) சிறிய தொகை மதிப்புள்ள பங்குகளாகத் தன் பங்குகளை உள்பகுப்புச் (sub-divide) செய்யலாம்.

(உ) வெளியிடாப் பங்குகளை ரத்து செய்யலாம்.

உறுப்பினர்களின் கூட்ட நடவடிக்கைக் குறிப்பேட்டை ஆராய்ந்து பங்குமுதல் திருத்தத்திற்குத் தீர்மானம் இயற்றப் பட்டுள்ளதாவென்று பார்க்கவேண்டும். இயக்குநர்கள் கூட்ட நடவடிக்கைக் குறிப்பேட்டைக் கொண்டு ஒதுக்கீடு, ஒருங்கிணைப்பு, உள்பகுப்புப் போன்றவை குறித்து இயற்றப்பட்ட தீர்மானங்களை ஆராயவேண்டும்.

பங்கு மூலதனத்தை அதிகரிக்கப் புதிய பங்குகளை வெளியிட வேண்டுமேயன்றி, தற்போதுள்ள பங்குகளின் முகமதிப்பை உயர்த்தி மூலதனத்தை அதிகரிக்கலாகாது.

பங்கு மூலதனத்தை அதிகரிக்கும் தீர்மானம் இயற்றப்பெற்ற பதினைந்து நாள்களுக்குள் பதிவாளருக்கு அறிவிப்பு அனுப்பப்பட வேண்டும். (பிரிவு 97). பிறவகையான மூலதனத் திருத்தங்களில் திருத்தம் செய்த ஒரு மாதத்திற்குள் பதிவாளருக்கு அறிவிப்பு அனுப்பப்படவேண்டும் (பிரிவு 95).

பங்கு முதல் குறைப்பு (Reduction of Share Capital)

கம்பெனியின் செயல்முறை விதிகள் அனுமதித்தால் வரையறுத்த கம்பெனி சிறப்புத் தீர்மானமொன்று இயற்றித் தனது பங்கு முதலைக் குறைத்துக் கொள்ளலாம். இதற்குக் கம்பெனி நீதி மன்றத்தின் ஒப்புதலையும் பெறவேண்டும். அமைப்பு முறையேடும் தக்கவாறு மாற்றப்பட வேண்டும்.

கம்பெனியொன்றின் பங்கு முதல் குறைப்புக் கீழ்க்காணும் முறைகளில் நிகழலாமெனச் சட்டப் பிரிவு 100 கூறுகிறது :

(அ) பங்கு முதல் செலுத்தப்படாத பங்குகள்மீதான பொறுப்பைக் குறைப்பது அல்லது நீக்குவதன் வழி;

(ஆ) அழிந்துபோன அல்லது தற்போதுள்ள சொத்துகளால் ஈடுகட்ட இயலாத செலுத்திய பங்கு முதலை ரத்து செய்வதன்வழி; அல்லது

(இ) கம்பெனியின் தேவைக்கு மிகுதியாகவுள்ள செலுத்திய பங்கு முதலைப் பணஞ் செலுத்தி எடுத்துவிடுவதன் வழி.

கம்பெனி பங்கு முதலைக் குறைக்க வேண்டித் தீர்மானம் இயற்றியபின் பிரிவு 101-ன் படி நீதிமன்றத்துக்குக் குறைப்பை உறுதிசெய்யக் கோரி விண்ணப்பிக்கலாம். தம் கருத்துப்படி தக்க சொற்பகர்வுகள், நிபந்தனைகளுக்குட்பட்டு நீதிமன்றம் குறைப்பினை உறுதிசெய்து உத்தரவு பிறப்பிக்கலாம். நீதிமன்றம் தனது உத்தரவில் குறிப்பிட்ட காலத்திற்குக் கம்பெனியின் பெயருடன் 'and reduced' (மற்றும் குறைக்கப்பட்டது) என்ற சொற்களைச் சேர்த்துக்கொள்ளுமாறு ஆணையிடலாம் (பிரிவு 102).

கம்பெனி தனது பங்குகளைத் தானே வாங்கிக்கொள்ளுவதன் வழி மூலதனத்தைக் குறைத்துக் கொள்ளமுடியாது என்பது குறிப்பிடத்தக்கது. நீதிமன்ற ஆணையினையும் குறிப்பினையும் கம்பெனிப் பதிவாளர் பதிவுசெய்த பின்னர் சான்றிதழ் ஒன்று வழங்குவார். அச் சான்றிதழ், மூலதனக் குறைப்புக்குரிய சட்டச் சடங்குகள் அனைத்தும் கடைப்பிடிக்கப்பட்டன என்பதற்கு அறுதிச் சான்றாக அமையும்.

மூலதனக் குறைப்பு நிகழ்ந்துள்ள கம்பெனியைத் தணிக்கை செய்யும் தணிக்கையர் கவனிக்கவேண்டுவன :

(i) பங்கு முதலைக் குறைக்கக் கம்பெனியின் செயல்முறை விதிகளில் இடமிருக்கிறதாவென்று முதலில் பார்க்க வேண்டும்.

(ii) சரியான கூட்டம் கூட்டப் பெற்றுச் சிறப்புத் தீர்மானம் நிறைவேற்றப்பட்டது ; நீதிமன்றம் குறைப்பை உறுதி செய்து உத்தரவிட்டுள்ளது ; பதிவாளர் அவ்வுத்தரவைப் பதிவு செய்துகொண்டு பதிவுச் சான்றிதழ் வழங்கியுள்ளார் என்பன போன்ற சட்டமுறையான விதிகள் அனைத்தும் கடைப்பிடிக்கப்பட்டுள்ளனவாவென்று சரி பார்க்கவேண்டும்.

(iii) குறைப்புக் குறித்துக் கணக்கு ஏடுகளில் உரிய பதிவுகள் செய்யப்பட்டன என்பதையும் தணிக்கையர் உறுதி செய்துகொள்ளவேண்டும்.

(iv) சொத்துகளின் மதிப்பைக் குறைத்து எழுதி பங்கு மூலதனக் குறைப்பு நிகழ்ந்திருப்பின் எந்த அடிப்படையில் மதிப்புக் குறைத்து எழுதப்பட்டது என்று பரிசீலித்து எந்த அளவுக்குக் குறைத்து எழுதப்பட்டது போன்ற செய்திகளை இருப்புநிலைக் குறிப்பில் காட்டவேண்டும். குறைப்புத் தேதிக்குப் பின் ஐந்து ஆண்டுகள்வரை ஒவ்வோர் ஆண்டின் இருப்புநிலைக் குறிப்பிலும் எவ்வளவு தொகை குறைக்கப்பட்டது என்பது காட்டப்பட வேண்டும்.

(v) மற்றும் 'குறைக்கப்பட்டது' (and reduced) என்ற சொற்களைக் கம்பெனி தன் பெயருடன் சேர்க்க வேண்டு மென நீதிமன்றம் ஆணையிட்டிருந்தால், அதன்படி இருப்புநிலைக் குறிப்பில் பெயர் எழுதப்பட்டுள்ளதா என்று கவனிக்கவேண்டும்.

(vi) மூலதனக் குறைப்பின் விளைவாக ஏற்பட்ட திருத்தங்கள் உறுப்பினர்கள் பதிவேட்டில் செய்யப்பட்டுள்ளனவா என்று தணிக்கையர் பரிசீலிக்கவேண்டும்.

மேலும் மூலதன வெளியீடு (Further Issue of Capital)

கம்பெனி மேலும் முதல் வெளியிட விரும்பினால், சட்டப் பிரிவு 81-ன்படி சில விதிமுறைகளைக் கடைப்பிடிக்கவேண்டும். கம்பெனி உருவாக்கப்பட்ட இரண்டு ஆண்டுகளுக்குப் பிறகு அல்லது அந்தக் கம்பெனியில் பங்கு ஒதுக்கு நிகழ்ந்த ஓராண்டுக்குப் பிறகு இவற்றில் எது முன்னதாக நிகழ்கிறதோ அதற்குப் பின் கம்பெனி விரும்பினால் மேலும் பங்குகளை வெளியிடலாம். அந் நாளில் சாதாரணப் பங்குகளை வைத்திருக்கும் நபர்களுக்கு இயன்றவரை அப் பங்குகள்மீது அத் தேதியன்று அவர்கள் செலுத்திய முதலின்

விகிதத்தில் இப் பங்குகள் முனைவு செய்யப்பட (offered) வேண்டும். இத்தனை பங்குகள் முனைவு செய்யப்படுகின்றன என்பதைத் தெளிவாகக் குறிப்பிட்டு, முனைவு செய்யப்படும் பங்குகளை ஏற்றுக்கொள்ள குறைந்தது 15 நாள்கள் கெடு தரப்பட வேண்டும். அந்த 15 நாள்களுக்குள் முனைவு செய்யப்பட்ட பங்குகள் ஏற்றுக் கொள்ளப்படாவிடில், இயக்குநர் அவை அவற்றைக் கம்பெனிக்கு மிகவும் இலாபகரமான வகையில் விற்று விடலாம். கம்பெனி சிறப்புத் தீர்மானமொன்று இயற்றினால், இப் பங்குகள் பிற நபர்களுக்கும் முனைவு செய்யப்படலாம்.

மேற்கூறிய சட்டவிதிகள் தனிக் கம்பெனிக்குப் பொருந்தா; மற்றும் கம்பெனியின் கடன்கள் அல்லது கடனீட்டுப் பத்திரங்களைப் பங்குகளாக மாற்றுவதால் அல்லது பங்குகளை வாங்க ஒப்புவதால் ஏற்படக்கூடிய பொதுக் கம்பெனியின் ஒப்பிய பங்கு அதிகப்படுதல் இந்த விதிகளால் பாதிக்கப்படாது.

பங்கு மாற்றத் தணிக்கை
(Share Transfer Audit)

பங்கு மாற்ற நடவடிக்கைகளை விவரமாகத் தணிக்கை செய்யும் கடமை தணிக்கையரின் இயல்பான கடமைகளில் அடங்காது எனினும், கம்பெனி மேலாண்மையினர் வேண்டிக் கொண்டால் தணிக்கையர் இந்த வேலையை மேற்கொள்ளுவார். இதற்குத் தனிக் கட்டணம் அவருக்கு வழங்கப்படலாம்.

பங்கு மாற்றம் நிகழவேண்டிய முறையினைச் சட்டப்பிரிவு 108 விவரிக்கின்றது. மாற்றம் செய்வதற்குரிய ஆவணத்தில் விலையொட்டி மாற்றித் தருபவர் (transferor) அல்லது அவர் சார்பாக நியமிக்கப் பெற்றவர் கையொப்பமிட்டு அந்த ஆவணத்தில் மாற்றிப் பெறுபவர் (transferee) பெயர், முகவரி, தொழில் முதலியவற்றைக் குறிப்பிட்டு அவருடைய அல்லது அவர் சார்பாக நியமிக்கப்பெற்றவருடைய கையொப்பத்தையும் பெற்று மாற்றப் பெறும் பங்குகளுக்குரிய பங்குச் சான்றிதழ், பங்குச் சான்றிதழ் வழங்கப்படாத நிலையில் பங்கு ஒதுக்குக் கடிதத்துடன் மேற்கூறிய ஆவணத்தைக் கம்பெனியிடம் சேர்ப்பிக்கவேண்டும்.

வெற்று மாற்றங்களின் (blank transfers) செல்லுபடி கால வரம்பைக் கட்டுப்படுத்தவேண்டி கம்பெனிச் சட்டம் சில விதிகளை வகுத்துள்ளது. அவ் விதிகளின்படி மாற்ற ஆவணம் (instrument of transfer) குறிப்பிட்ட படிவத்தில் அமையவேண்டும்; உரிய அதிகாரம் பெற்றோரின்முன் காட்டப்படும் தேதி முத்திரை

யிடப்பட்டு, அங்ஙனம் காட்டப்பட்ட நாளிலிருந்து இரண்டு மாதங்களுக்குள் கம்பெனியிடம் சேர்ப்பிக்கப்பட வேண்டும். பங்குச் சந்தையில் விற்க, வாங்கப்படும் பங்குகளாயிருப்பின் காட்டப்பட்ட நாளுக்குப்பின் முதன்முதலாகக் கம்பெனியின் உறுப்பினர்கள் பதிவேடு மூடப்படும் நாள் அல்லது காட்டப்பட்ட நாளிலிருந்து இரண்டு மாதங்களுக்குள்—இவற்றில் எது பின் வருகிறதோ அதற்குள் பங்கு மாற்ற ஆவணம் சேர்ப்பிக்கப்பட வேண்டும்.

பகுதிப் பணம் செலுத்தப்பட்ட பங்குகள் மாற்றம் செய்யப் படும்போது, கம்பெனி மாற்றிப் பெறுபவருக்கு மாற்ற விண்ணப்பம் பற்றிய அறிவிப்பு ஒன்று அனுப்பி, அறிவிப்புப் பெற்ற நாளிலிருந்து பதினைந்து நாள்களுக்குள் மாற்றிப் பெறுபவர் மறுப்பு ஏதும் தெரிவிக்காமலிருந்தாலன்றி மாற்றம் பதிவு செய்யப்படலாகாது.

பங்கு மாற்றப் படிவங்கள் செயல்முறை விதிகளின்படி அமைந்துள்ளனவா என்றும், அவற்றின்மீது தக்க (முத்திரை) வில்லைகள் ஒட்டப்பட்டுள்ளனவா என்றும் பார்க்கவேண்டும்.

மாற்றக் கட்டணம் சரிவர வசூலிக்கப்பட்டுள்ளதா என்பதை யும் அத் தொகை இலாப நட்டக் கணக்கில் வரவு வைக்கப் பட்டதா என்பதையும் ஆய்வு செய்யவேண்டும்.

கம்பெனி வசமுள்ள மாதிரிக் கையொப்பத்துடன் மாற்றித் தருபவரின் கையொப்பத்தை ஒப்பு நோக்கவேண்டும். போலி மாற்றத்தைத் தவிர்ப்பதற்காக, பங்கு மாற்றம் செய்யவிருக்கும் அறிவிப்பைப் பங்குநருக்கு அனுப்பிவைத்தல் வேண்டும்.

பழைய பங்குச் சான்றிதழ்கள் மீண்டும் பயன்படுத்தப்படா மலிருக்கும் வகையில் அவற்றை இரத்து செய்துவிடவேண்டும்.

பங்குப் பதிவேட்டுடன் மாற்றத்தைப் பரிசீலனை செய்து ஒரே பங்கு மாற்றம் இருமுறை மாற்றப்பட்டதாக எழுதாதவண்ணம் பார்த்துக் கொள்ளவேண்டும்.

கூட்டாகப் பங்கு வைத்திருக்கப்படும் நிலையில் பங்கு மாற்றம் செய்யப்படும்போது கூட்டுரிமையுள்ளோர் அனைவருக்கும் அறிவிப்புத் தரப்பட்டிருக்கவேண்டும். பொதுவாக மாற்றித் தருபவருக்கு மாற்றம் பற்றிய அறிவிப்புத் தரப்பட்டதா என்ப தைத் தணிக்கையர் ஆராயவேண்டும். மாற்றம் பதிவு செய்யப்படு

வதற்கு மறுப்பு ஏதும் தெரிவிக்கப்பட்டதா என்றும் பார்க்க வேண்டும். இங்ஙனம் செய்வதால் பொய்யாவணம் புனைந்து மாற்றம் (forged transfer) செய்வது தவிர்க்கப்படுகிறது.

கம்பெனியின் பங்குகளை வைத்திருக்கத் தகுதியில்லாதோருக்குப் பங்குமாற்றம் செய்யப்படவில்லை என்பதைக் கவனமாகப் பார்த்து உறுதி செய்துகொள்ளவேண்டும்.

பங்குகள்மீது பற்றுரிமை ஏதும் இருந்திருப்பின் அது என்னவாயிற்று என ஆய்ந்தறியவேண்டும்.

இயக்குநர்அவை பங்கு மாற்றங்களுக்கு ஒப்புதல் அளித்துள்ளதா என்பதை இயக்குநர்கள் கூட்டநடவடிக்கைக் குறிப்பேடு கொண்டு சரிபார்க்கவேண்டும்.

வைத்துள்ள பங்குகளில் ஒரு பகுதி மட்டுமே மாற்றம் செய்யப்பட்டிருந்தால், மீதமுள்ள பங்குகளை அவற்றிற்குரிய மறுபாதிச் சீட்டுடன் ஒப்பிட்டுச் சரிபார்க்கவேண்டும்.

பங்குப் பதிவேட்டிலுள்ள பங்குநர் கணக்கின் இருப்புத் தொகையை மொத்த வெளியிட்ட முதலுடன் ஒப்பிட்டுப்பார்க்க வேண்டும்.

மாற்றித் தருபவர், மாற்றம் பெற்றவர் ஆகியோருடைய கணக்குகளில் உள்ள விவரங்கள் மாற்றல் முதற் குறிப்பேடு முதல் உறுப்பினர் பதிவேடு ஈருகவுள்ள ஏடுகளில் சரிவர எடுத்தெழுதப் பட்டனவா என்று பார்க்கவேண்டும்.

மாற்றிப் பெற்றவர்களுக்குப் புதிய பங்கு சான்றிதழ் அளிக்கப்பட்ட விவரத்தை இயக்குநர்கள் கூட்ட நடவடிக்கைக் குறிப்பேட்டுடன் ஒப்பிட்டுப் பார்க்கவேண்டும்.

பங்குநரின் இறப்பு அல்லது நொடிப்பு காரணமாகப் பங்குகள் பிறிதொருவருக்கு மாறிச்சென்றால் (transmitted), தணிக்கையர் கீழ்க்காணும் செய்திகளை ஆராயவேண்டும்:

(அ) உரிமை இறக்கச் சான்றிதழ் (succession certificate) அல்லது விருப்புறுதி மெய்ப்பிதழ் (probate) அல்லது பகர அதிகாரப் பத்திரம் (Power of Attorney) சரிவர அமைந்துள்ளதா என்று பார்க்கவேண்டும்.

(ஆ) இறங்குரிமை வரி (Estate duty) உரியவாறு செலுத்தப் பட்டதா என்பதைச் சரிபார்க்க இறங்குரிமை வரி கண்காணிப் பாளர் அளித்துள்ள சான்றிதழைப் பார்க்கவேண்டும்.

(இ) நிறைவேற்றுளர் அல்லது உயில்வழி உரிமையர் (Executor or Legatee) தம் பெயருக்குப் பங்கு மாற்றம் செய்து தரப்பட வேண்டுமெனக் கோரி விண்ணப்பம் செய்துள்ளாரா என்று பார்க்கவேண்டும்.

பங்கு மாற்றம் செய்ய மறுத்திருப்பின் அச் செய்தியை உரிய நபருக்கு இரண்டு மாதங்களுக்குள் தெரிவித்து விட்டனரா என்று பார்க்கவேண்டும்.

கடனீட்டுப் பத்திரங்கள்

கடன் வாங்கியதற்குச் சான்றாகக் கம்பெனி தனது முத்திரை யினைப் பொறித்து, அசல் தொகையையும் அசல் தொகை செலுத் தப்படும் வரை குறித்த விகிதத்தில் வட்டித் தொகையையும் செலுத்த ஒப்பந்தம் செய்துகொண்டிருப்பதை விவரிக்கும் ஆவணமே கடனீட்டுப் பத்திரம் எனப்படும். கடனுக்குப் பிணை யாகக் கம்பெனியின் சொத்துகள்மீது பற்றுப் பொறுப்பு அந்த ஆவணத்தின் வழி ஏற்படுத்தப்படலாம். கம்பெனியின் சொத்து கள்மீது பற்றுப்பொறுப்பு ஏற்படுத்தினாலும் இல்லாவிடினும் கடனீட்டுப் பத்திரத் தொகுப்பு, பத்திரம் (Bond) போன்ற எவ் வகைப் பிணையங்களும் கடனீட்டுப் பத்திரம் என்ற சொல்லுள் அடங்கும். என்னென்ன நிபந்தனைக்குட்பட்டு கடன் எழுப்பப் படுகிறது, வட்டிசெலுத்தல், கடனை மீட்டல், ஏதேனும் பிணையம் அளிக்கப்பட்டால் அது குறித்த விவரம் போன்ற செய்திகளை யடக்கி வழங்கப்பட்ட கடனுக்குச் சான்றாக அமைவதே கடனீட் டுப் பத்திரமாகும்.

கடனீட்டுப் பத்திரங்கள் வெளியிடுவதன் வழி கடன் வாங்கும் அதிகாரம் வெளிப்படையாகவோ அல்லது உட்கிடையாகவோ அளிக்கப்பட்டிருப்பின் கம்பெனி கடனீட்டுப் பத்திரங்களை வெளி யிடலாம். கடனீட்டுப் பத்திரங்கள் கம்பெனியின் முதலாகக் கருதப்படலாகாது. கடனீட்டுப் பத்திரதாரர்கள் கம்பெனியின் கடனுளர்களாகக் (creditors) கருதப்படுகின்றனர். அவர்களுக்கு வாக்களிக்கும் உரிமை ஏதும் கிடையாது. வட்டி பெறுவதற்கும் அசலைத் திருப்பிப் பெறுவதற்கும் அவர்களுக்கு உரிமையுண்டு.

பங்குகளை வெளியிடும்போது கம்பெனி கடைப்பிடிக்க வேண்டிய விதிமுறைகளைக் கடனீட்டுப் பத்திரங்களை வெளியிடும் போதும் கடைப்பிடிக்க வேண்டும். இயக்குநர் அவை கடனீட்டுப் பத்திர வெளியீட்டுகளை அனுமதித்துத் தீர்மானமொன்று இயற்ற வேண்டும். பொதுமக்கள் வாங்கிக்கொள்ளும் பொருட்டு வெளியீடு அமைந்திருப்பின், தகவலறிக்கையொன்றை வெளியிட்டு அதனைப் பதிவாளரிடம் தாக்கல் செய்திருக்க வேண்டும். தகவலறிக்கை வெளியிடாதவிடத்துத் தகவலறிக்கைக்குப் பதிலான அறிக்கையொன்றைக் கடனீட்டுப் பத்திரங்களை ஒதுக்கல் செய்யத் துவங்கும் நாளுக்கு மூன்று நாள்களுக்கு முன்னர் பதிவாளரிடம் தாக்கல் செய்யவேண்டும். கடனீட்டுப் பத்திரங்களின் வெளியீட்டையொட்டி கம்பெனியின் சொத்துகள்மீது பற்றுப் பொறுப்பு ஏற்படுத்தப்பட்டிருப்பின், அப் பற்றுப்பொறுப்பினைக் குறித்த ஆவணம் எழுதிய நாளிலிருந்து 21 நாள்களுக்குள் பதிவாளரிடம் பற்றுப் பொறுப்பினைக் குறித்த விவரங்களைத் தாக்கல் செய்ய வேண்டும்.

கம்பெனியின் செலுத்திய முதல் காப்பு ஆகியவற்றின் மொத்தத் தொகைக்கு மேலாகக் கம்பெனி முன்னமே வாங்கியுள்ள கடன்களும் கடனீட்டுப் பத்திரங்கள் வழி திரட்டவிருக்கும் தொகையும் அமையுமானால் சட்டப்பிரிவு 293 (1) (d)-ன்படி உறுப்பினர்கள் கூட்டமொன்றைக் கூட்டி அதில் சாதாரணத் தீர்மானமொன்று இயற்றி உறுப்பினர்களிடம் கடனீட்டுப் பத்திர வெளியீட்டுக்கு இசைவு பெறுதல் வேண்டும். பங்கு ஒதுக்கலுக்குள்ள விதிமுறைகள் கடனீட்டுப்பத்திர ஒதுக்கலுக்கும் பொருந்தும்.

தணிக்கையர் கவனிக்க வேண்டுவன

1. அமைப்பு முறையேடு, செயல்முறை விதிகள் ஆகியவற்றைச் சீராகப் பார்வையிட்டு அவற்றில் கடனீட்டுப் பத்திர வெளியீடு குறித்து ஏதேனும் வரையறைகள் உள்ளனவா என்று பார்க்கவேண்டும். வரையறைகள் ஏதுமிருப்பின் அவற்றை மீறாமல் நடவடிக்கைகள் அமைந்துள்ளனவா என்று பார்க்க வேண்டும்.

2. இயக்குநர்கள் கூட்ட நடவடிக்கைக் குறிப்பேட்டினை ஆய்ந்து கடனீட்டுப்பத்திர வெளியீடு ஒவ்வொன்றும் சரிவர அனுமதிக்கப்பட்டதா என்று பார்க்கவேண்டும்.

3. கடனீட்டுப் பத்திர விண்ணப்ப, ஒதுக்கு, அழைப்பு ஏடுகள், கடனீட்டுப் பத்திரதாரர் பதிவேடு ஆகியவற்றின் உதவி கொண்டு வெளியீடு குறித்த விவரங்களைச் சரிபார்க்கவேண்டும்.

4. தொழிலை வாங்கியதற்குப் பணஞ் செலுத்துவதற்குப் பதிலாக ஒரு பகுதி தொகைக்குக் கடனீட்டுப் பத்திரங்கள் வழங்கப்பட்டிருப்பின், அந் நடவடிக்கை குறித்த ஒப்பந்தம் முதலிய விவரங்களைப் பரிசீலிக்கவேண்டும்.

5. வரத்து ரசீதின் மறுபாதிகளைக் கொண்டு ரொக்க ஏட்டில் பணம் பெற்றதையும் அதற்குரிய பதிவுகளையும் சான்றாய்வு செய்யவேண்டும்.

6. கடனீட்டுப் பத்திரதாரர்களின் பொறுப்பாண்மையர் (Trustee) எவருக்கும் ஊதியம் ஏதும் வழங்கப்பட பொறுப் பாண்மையாவணத்தில் ஏற்பாடு இருப்பின், கணக்குகளில் அதற்குத் தக்க தொகை ஒதுக்கப்பட்டுள்ளதா என்று கவனிக்க வேண்டும்.

7. பொதுப் பேரேட்டில் கடனீட்டுப் பத்திரக் கணக்கில் காணப்படும் இருப்பு கடனீட்டுப் பத்திரதாரர்களின் பதிவேட்டில் காணப்படும் மொத்தத் தொகைக்குச் சமமாக இருக்கிறதா என்று சரிபார்க்கவேண்டும்.

8. கம்பெனியின் சொத்துகள்மீது கடனீட்டுப் பத்திரங் களுக்குப் பற்றுப்பொறுப்புச் சாட்டப்பட்டிருப்பின் அது பற்றுப் பொறுப்புப் பதிவேட்டில் பதியப்பட்டுள்ளதா என்றும், கம்பெனிப் பதிவாளரிடம் முறையாகத் தாக்கல் செய்யப்பட்டதா என்றும் பார்க்கவேண்டும்.

9. கடனீட்டுப் பத்திரதாரர்களுக்குக் காலமுறைப்படி வட்டி செலுத்தப்பட்டு வருகிறதா என்பதையும், இச் செய்தி கம்பெனி யின் இலாப நட்டக் கணக்கில் காட்டப்பட்டுள்ளதா என்பதையும் சரிபார்க்கவேண்டும்.

10. கடனீட்டுப் பத்திரங்கள்மீது செலுத்தப்படவேண்டிய வட்டி உரிய காலத்தில் செலுத்தபடாவிட்டால் நடைமுறைக் கணக்கில் வட்டித் தொகையைப் பற்றுவைத்து அத் தொகை யைப் பொறுப்பு என்ற தலைப்பில் காட்டவேண்டும்.

11. கம்பெனிப் பதிவாளரிடம் கடனீட்டுப் பத்திரங்கள் பதிவு செய்யப்பட்டுள்ளனவா என்பதைப் பரிசீலிக்கவேண்டும்.

கடனீட்டுப் பத்திரங்கள் முனைமத்துடன் அல்லது தள்ளுபடியுடன் வெளியிடப்படலாம்.

முனைமத்துடன் வெளியீடு (Issue at a premium)

கடனீட்டுப் பத்திரங்கள் முனைமத்துடன் வெளியிடப்படும் போது கிடைக்கும் முனைமத் தொகையை மூலதன இலாபமாகக் (capital profit) கருதி அதனைக் கடனீட்டுப்பத்திரத்தின்மீதான முனைமக் கணக்குக்கு எடுத்துச் செல்லவேண்டும். இந்த முனைமத் தொகையை எங்ஙனம் பயன்படுத்தவேண்டும் என்று சட்டம் குறிப்பிடவில்லை. கீழ்க்காணும் வழிகளில் முனைமம் பயன் படுத்தப்படலாம் :

(அ) கடனீட்டுப் பத்திர வெளியீட்டுச் செலவுகளை எழுதி எடுத்துவிடல்;

(ஆ) கடனீட்டுப் பத்திரங்களை மீட்டல்;

(இ) தொடக்கச் செலவுகள், வாணிக நற்பெயர் போன்ற பெயரளவுச் சொத்துகளை எழுதி எடுத்துவிடல்.

இருப்புநிலைக் குறிப்பில் கடனீட்டுப் பத்திரங்கள் அவற்றின் பெயரளவு மதிப்பின்படி காட்டப்படும்.

தள்ளுபடியில் வெளியீடு (Issue at a discount)

கம்பெனிச் சட்டம், பிரிவு 76 (2)-ன்படி சில விதிகளுக்குட் பட்டுக் கடனீட்டுப் பத்திரங்கள் தள்ளுபடியில் வெளியிடப்படலாம். ஆண்டு விவரத் தாக்கலில் (Annual Returns) தள்ளுபடி விவரம் காட்டப்படவேண்டும். கடனீட்டுப் பத்திரங்களின் பெயரளவு மதிப்பின்மீது வட்டி செலுத்தப்படவேண்டும். கடனீட்டுப் பத்திரங்களின் காலவரம்பிற்குள் தள்ளுபடி எழுதி எடுத்துவிடப் படவேண்டும். அங்ஙனம் எழுதி எடுத்துவிடப்படும்வரை கால முடிவுபெறாத் (unexpired) தள்ளுபடி இருப்புநிலைக் குறிப்பின் சொத்துகள் பக்கத்தில் காட்டப்படவேண்டும். இருப்புநிலைக் குறிப்பின் பொறுப்புப் பக்கத்தில் கடனீட்டுப் பத்திரங்கள் பெயரளவு மதிப்பில் காட்டப்பட்டுள்ளனவா என்று தணிக்கையர் சரிபார்க்கவேண்டும்.

சம மதிப்பில் வெளியிட்டு முனைமத்துடன் மீட்கவிருக்கும் கடனீட்டுப் பத்திரங்கள் (Debentures issued at par but redeemable at a premium)

சம மதிப்பில் வெளியிடப்பட்ட கடனீட்டுப் பத்திரங்கள் முனைமத்துடன் மீட்கப்பட வேண்டியிருப்பின், முனைமத் தொகையினைக் 'கடனீட்டுப் பத்திர வெளியீட்டு நட்டக் கணக்'க்குப்

பற்று வைத்துக் 'கடனீட்டுப் பத்திர மீட்பின் மீதான முனைமக் கணக்கு'க்கு வரவு வைக்கவேண்டும். கடனீட்டுப் பத்திரங்களின் கால அளவையொட்டி நட்டத் தொகையை அத்தனை ஆண்டுகளுக்குப் பரப்பவேண்டும். கடனீட்டுப் பத்திரங்கள் தள்ளுபடியில் வெளியிடப்படும்போது பின்பற்றப்படும் கணக்கு வைப்புமுறை நட்டத்தொகையை எழுதி எடுத்துவிடுவதற்கும் பொருந்தும். ஆகவே, கடனீட்டுப் பத்திரங்கள் திருப்பிச் செலுத்தப்படும் வரை ஒவ்வோர் ஆண்டும் முனைமத் தொகையின் விகிதப்படியான அளவு நடைமுறைக் கணக்கில் பற்றுவைக்கப் பட வேண்டும்.

கடனீட்டுப் பத்திரங்களை மீட்க மீட்பு நிதியொன்று உருவாக்கப்பட்டால் அந் நிதியில் கடனீட்டுப் பத்திரங்களின் பெயரளவு மதிப்பு மட்டுமின்றி முனைமத் தொகையும் சேர்த்த தொகை வரவு வைக்கப்பட்டு வருகிறதா என்று தணிக்கையர் கவனிக்க வேண்டும்.

தள்ளுபடியில் வெளியிட்டு முனைமத்துடன் மீட்கவுள்ள கடனீட்டுப் பத்திரங்கள்

கடனீட்டுப் பத்திரங்களை வெளியிட்டுப் பெற்ற தொகைக்கும் அவற்றை மீட்கும்போது செலுத்தப்பட வேண்டிய தொகைக்குமிடையேயுள்ள வேறுபாடு நட்டமாகக் கருதப்பட வேண்டும். எத்தனை ஆண்டுகளுக்கெனக் கடனீட்டுப் பத்திரங்கள் வெளியிடப்படுகின்றனவோ அத்தனை ஆண்டுகளுக்கு இந்த நட்டம் பரப்பி எழுதப்படவேண்டும். இருப்புநிலைக் குறிப்பில் கடனீட்டுப் பத்திரங்களின் பெயரளவு மதிப்புப் பொறுப்பாகக் காட்டப்படவேண்டும். எழுதி எடுத்துவிடப்படும் வரை கடனீட்டுப்பத்திர வெளியீட்டுத் தள்ளுபடித் தொகை, அவற்றைத் திருப்பிச் செலுத்தும்போது தரப்படவேண்டிய முனைமத் தொகை ஆகிய இரண்டையும் சேர்த்து இருப்புநிலைக் குறிப்பின் சொத்துப் பக்கத்தில் காட்டவேண்டும்.

துணைப் பிணையாகக் கடனீட்டுப் பத்திரங்களை வெளியிடல் (Debentures issued as Collateral Security)

கம்பெனி கடனுளர்களிடமிருந்து முன்னரே பெற்ற கடனுக்குத் துணைப் பிணையாக அல்லது கூடுதல் பிணையாகக் கடனீட்டுப் பத்திரங்களை வெளியிடுவதும் உண்டு. கெடு தேதியன்று முன் பெற்ற கடனைக் கம்பெனி செலுத்தும் வரை கடனீட்டுப் பத்திரங்கள்மீதான தொகை செலுத்தப்பட வேண்டுவதில்லையாதலால்,

இக் கடனீட்டுப் பத்திரங்கள் துணைப் பிணையாகக் கருதப்படுகின்றன. கடன் திருப்பிச் செலுத்தப்பட்டதும் துணைப்பிணை தன்வயமாகத் திருப்பிச் செலுத்தப்படுகிறது. பிணையாக இக் கடனீட்டுப் பத்திரங்கள் வெளியிடப்படுவதால் இவற்றின் பெயரளவு மதிப்பு வாங்கியுள்ள கடன் தொகையைவிட மிகுதியானதாக இருக்கும். ஆனால், கம்பெனியின் பொறுப்பு அது வாங்கியுள்ள கடன்கள் அளவுக்கு மட்டுமேயாகுமன்றிக் கடனீட்டுப் பத்திரங்களின் முக மதிப்பின் அளவுக்கு ஆகாது. இக் கடனீட்டுப் பத்திரங்கள்மீது வட்டி செலுத்தப்பட வேண்டுவதில்லை; வாங்கியுள்ள கடன்மீது வழக்கப்படி வட்டி செலுத்தப்படவேண்டும். இந் நடவடிக்கை குறித்துப் பதிவுகள் ஏதும் செயயப்பட வேண்டுவதில்லை. இங்ஙனம் வெளியிடப்படும் கடனீட்டுப் பத்திரங்கள் குறித்துத் தொகை ஏதும் பெறப்படுவதில்லையாதலால், இவற்றைக் கம்பெனியின் பொறுப்பாகக் காட்டுவது கிடையாது. எந்தக் கடன்களுக்குத் துணைப் பிணையாக இப் பத்திரங்கள் வெளியிடப்பட்டனவோ அக் கடன்களைப் பற்றிய பதிவின் கீழ்க் குறிப்பு ஒன்று எழுதி இச் செய்தி விளக்கப்பெறும்.

கம்பெனியின் கடன்கள் செலுத்தப்பட்டதும் துணைப் பிணையாக வெளியிடப்பட்ட கடனீட்டுப் பத்திரங்கள் பொறுப்பு நீக்கம் பெறும். கம்பெனியொன்று அவ்வப்போது நடப்புக் கணக்கின் மீதோ அல்லது வேறு வகையிலோ கடன் பெறும் பொருட்டுத் தனது கடனீட்டுப் பத்திரங்களைச் (வங்கியரிடம்) சேர்ப்பித்து வைத்திருந்தால் கம்பெனியின் கணக்கில் பற்று நீங்கிய ஒரு காரணத்தால் மட்டும் சேர்ப்பிக்கப்பட்டுக் கிடக்கும் பத்திரங்கள் மீட்கப் பட்டுவிட்டதாகக் கருதப்படலாகாது [பிரிவு 121 (4)].

கடனீட்டுப் பத்திரங்கள் மீட்பு

கடனீட்டுப் பத்திரங்கள் மீட்கக் கூடியனவாக இருக்கலாம்; மீட்கமுடியாதனவாகவும் இருக்கலாம். ஆனால், பெரும்பாலும் மீட்கக் கூடிய (redeemable) கடனீட்டுப் பத்திரங்களையே கம்பெனிகள் வெளியிடுகின்றன. குறிப்பிட்ட ஒரு காலம் கழிந்த பின்னர்க் கடனீட்டுப் பத்திரதாரர்களுக்குப் பணஞ் செலுத்திக் கம்பெனிப் பத்திரங்களை மீட்கவேண்டும். என்ன நிபந்தனைகட்கும் பகர்வுகட்கும் உட்பட்டுக் கடனீட்டுப் பத்திரங்கள் வெளியிடப்பட்டுள்ளன என்பதைத் தணிக்கையர் கடனீட்டுப் பத்திரத்தைப் படித்துப் பார்த்து அல்லது பொறுப்பாண்மை ஆவணத்தைப் பரிசீலித்து அறிந்து கொள்ளவேண்டும். மற்றும் செயல் முறை விதிகளில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள வழிமுறைகள் கடைப்

பிடிக்கப்பட்டன என்பதையும் தணிக்கையர் உறுதி செய்து கொள்ள வேண்டும். பொதுவாக, ஆண்டுக்கு ஆண்டு கிடைக்கும் இலாபத்திலிருந்து ஒரு பகுதியை ஒதுக்கி வைத்துக் கடன்தீர் நிதி (sinking fund) ஒன்றை உருவாக்கிக் கடனீட்டுப் பத்திரங்களைக் கம்பெனி மீட்பது வழக்கம். சில இடங்களில் கடன்தீர் நிதி காப்பீட்டுப் பாலிசி (Sinking fund Insurance policy) எடுத்து அது முதிர்வடையும் காலம் வந்ததும் பத்திரங்களை மீட்பதுண்டு. ஆண்டுக் கிரமமாக அல்லது காலக்கிரமமாக இலாப நட்டக் கணக்கிலிருந்து பணமெடுத்துப் பத்திரங்களை மீட்பதுமுண்டு.

ரத்து செய்யப்பட்ட கடனீட்டுப் பத்திரங்களைக் கொண்டு அவை மீட்கப்பட்ட நடவடிக்கையினைச் சான்றுய்வு செய்ய வேண்டும். இயக்குநர் கூட்ட நடவடிக்கைக் குறிப்பேட்டில் கடனீட்டுப் பத்திரங்களை மீட்க அனுமதியளிக்கும் தீர்மானம் எழுதப்பட்டுள்ளதாவெனத் தணிக்கையர் கவனிக்கவேண்டும். கடன்தீர் நிதியின் முதலீடுகள் விற்கப்பட்டிருந்தால் விற்பனைக் குறிப்பின் உதவி கொண்டு அந் நடவடிக்கையினைச் சான்றுய்வு செய்யவேண்டும். முதலீடுகளை விற்பனைசெய்து பெறப்பட்ட தொகை கடனீட்டுப் பத்திரங்களை மீட்கப் பயன்படுத்தப்பட்டதா என்பதையும் சரிபார்க்கவேண்டும். கணக்கு ஏடுகளில் இது தொடர்புற்ற பதிவுகளை ஆராய்ந்து பார்க்கவேண்டும். கடன் தீர் நிதி முதலீடுகளை விற்பனை செய்ததில் இலாபமேதும் கிடைத்திருப்பின் அதனைப் பங்காதாயமாக வழங்கப் பயன்படுத்தலாம். ஏனெனில், கடன்தீர் நிதி கம்பெனியின் வருவாயிலிருந்து ஒதுக்கப் பட்ட தொகையினைக் கொண்டு உருவாக்கப்பட்டதாகும்.

வெளிச்சந்தையில் கடனீட்டுப் பத்திரங்கள் தள்ளுபடி செய்து மீட்கப்பட்டால் அதனால் கிடைக்கும் இலாபத்தை இலாப நட்டக் கணக்குக்கு எடுத்துச் செல்லலாமெனினும், அத் தொகையை பொதுக் காப்புக்கு மாற்றி வைப்பதே சிறந்த கொள்கையாகும். கடன்தீர் நிதி உருவாக்கப்படாத இடத்தில், கடனீட்டுப்பத்திர மீட்பில் கிடைக்கும் இலாபம் காப்புக்கு எடுத்துச் செல்லப்பட வேண்டுமேயன்றி, இலாப நட்டக் கணக்குக்கு எடுத்துச் செல்லப் படலாகாது.

மீட்கப்பட்ட கடனீட்டுப் பத்திரங்களை மீண்டும் வெளியிடுவது

கம்பெனிச் சட்டம் பிரிவு 121 மீட்கப்பட்ட கடனீட்டுப் பத்திரங்களை மீண்டும் வெளியிடுவது பற்றிப் பேசுகிறது. மீட்கப் பட்ட அதே கடனீட்டுப் பத்திரங்களையோ அல்லது அவற்றிற்குப்

பதிலாக வேறு கடனீட்டுப் பத்திரங்களையோ கம்பெனி மறு வெளியீடு செய்யலாம். கம்பெனியின் செயல்முறை விதிகள் வெளிப்படையாகவோ அல்லது உட்கிடையாகவோ வேறு எதிரிடையாகக் கூறியிருந்தாலன்றியும்; கம்பெனி செய்துகொண்டுள்ள ஒப்பந்தம் எதன்படியும் அல்லது வெளியீடு நிபந்தனைகள்படி தடுக்கப்பட்டிருந்தாலன்றியும்; 'மற்றும் கம்பெனி தீர்மானமொன்று நிறைவேற்றியோ அல்லது வேறு எந்தச் செயல்வழியோ அக் கடனீட்டுப் பத்திரங்கள் ரத்து செய்யப்படக்கடவது என்று தன் கருத்தைத் தெரிவிக்காதிருந்தாலன்றியும் மட்டுமே சட்ட முறையாகக் கடனீட்டுப் பத்திரங்கள் மீண்டும் வெளியிடப்படலாம்.

மேற்கண்ட கடனீட்டுப்பத்திரங்கள் மறுவெளியீடு செய்யப்பட்டால், அப் பத்திரங்களுக்கு உரியவர்கள், கடனீட்டுப்பத்திரங்கள் மீட்கப்படாதிருந்தால் என்னென்ன உரிமைகளும் முந்துமைகளும் (priorities) அவர்களுக்கு இருந்திருக்குமோ அவையனைத்துக்கும் உரிமையுள்ளவர்களாகின்றனர். தன்னுடைய கடனீட்டுப் பத்திரங்களைக் கம்பெனி தானே வாங்கிக்கொள்ளவும் செய்யலாம். இது இருப்புநிலைக்குறிப்பில் தெளிவுபடக் காட்டப்படவேண்டும்.

அடைமானமும் பற்றுப் பொறுப்பும்
(Mortgages and Charges)

தனது சொத்துகள் அனைத்தையுமோ அல்லது குறிப்பிட்ட ஒரு சொத்தினையோ அடைமானமாக வைத்துக் கம்பெனி கடன் எழுப்புவதுண்டு. அசல் அல்லது வட்டி செலுத்துவதில் குறிப்பிட்டவாறு செய்யாது போகும் வரை சொத்துகளைத் தம் வசம் இருத்திக் கொள்ளக் கம்பெனி அனுமதிக்கப்படுவதுண்டு. அடைமானம் என்ற சொல் பற்றுப் பொறுப்பு என்ற சொல்லில் அடங்கியுள்ளதாகக் கம்பெனிச் சட்டம் பேசுகிறது. 'கடனுதவியாகக் கொடுக்கப்பட்ட அல்லது கொடுக்கப்படவேண்டிய பணத்தைத் திரும்பச் செலுத்துவதற்கோ, நிகழ்கால அல்லது எதிர்காலக் கடனுக்கோ, பணிப் பொறுப்புடைய ஒரு பணிக்கடனை நிறைவேற்றுவதற்கோ உறுதி ஈடாக ஒரு குறிப்பிட்ட நிலைச் சொத்திலுள்ள பாத்தியத்தை மாற்றுதல் அடைமானம் எனப்படும்.' 'சட்டத்தாலோ, ஒப்பந்தத்தாலோ ஒருவருடைய நிலைச்சொத்து அவர் மற்றொருவருக்குச் செலுத்தவேண்டிய பணத்திற்காக அடைமானமாகா வகையில் பிணையாக ஆக்கப்படும்பொழுது அச் சொத்தின்மீது பற்றுப் பொறுப்பு ஏற்படுகிறது.' பற்றுப் பொறுப்பு நிலையானதாக (fixed) அல்லது இழைவுறு (floating) வகையினதாக இருக்கலாம். நிலையான பற்றுப் பொறுப்பு

கம்பெனியின் குறிப்பிட்ட சில நிலைச் சொத்துகள்—எடுத்துக் காட்டாக, இயந்திரங்கள்மீது இருக்கலாம். குறிப்பிட்ட ஒரு சொத்தின்மீதல்லாது கம்பெனியின் அனைத்துச் சொத்துகள் மீது சாட்டப்படும் பற்றுப் பொறுப்பு 'இழைவுறு பற்றுப் பொறுப்பு' எனப்படும்.

அடைமானத்தின் பேரில் கடன் எழுப்பப்பட்டிருக்கும் போது தணிக்கையர் கவனிக்க வேண்டிய செய்திகளாவன: அமைப்பு முறையேடு, செயல்முறை விதிகளின்படி கடன் வாங்கும் அதிகாரம் வெளிப்படையாக அல்லது உட்கிடையாக அளிக்கப்பட்டுள்ளதா என்று பார்க்கவேண்டும். கம்பெனிக்குக் கடன் வாங்கும் அதிகாரம் இல்லாவிடினும் அல்லது வரம்புக்கு மீறி கடன் வாங்கி யிருந்தாலும் அளிக்கப்பட்ட பிணை செல்லாது போகும். தனது செலுத்திய முதல், பொதுக் காப்புகள் ஆகியவற்றின் மொத்தத் தொகைக்கும் அதிகமான தொகைக் கம்பெனி கடன் வாங்கக் கூடாது. பொறுப்புகள் பக்கத்தில் வாங்கியுள்ள கடனைக் காட்டி எந்தச் சொத்து அல்லது சொத்துகளை அடைமானமாக வைத்துக் கடன் பெறப்பட்டது என்பதையும் குறிப்பிடவேண்டும். அடைமானம் அல்லது பற்றுப்பொறுப்பு ஏற்படுத்திய 21 நாள்களுக்குள் அதனைக் கம்பெனிப் பதிவாளரிடம் பதிவு செய்துவிடவேண்டும். அங்ஙனம் செய்யத் தவறினால் கம்பெனியின் கலைப்பாளர், கடனுளர் முதலியோர்க்கு எதிராக அந்த அடைமானம் அல்லது பற்றுப் பொறுப்பு செல்லாததாகும். பதிவு செய்யாமையின் விளைவு கடன் பணம் உடனடியாக திருப்பிச் செலுத்த வேண்டி வருவதாகும். அடைமானத்தைப் பற்றிய விரிவான தகவல்களை அதற்குரிய சட்டபடியான பதிவேட்டில் (Register of mortgages charges) குறித்து வைக்கவேண்டும்.

வாங்கிய கடனைத் திருப்பிச் செலுத்திய 21 நாள்களுக்குள் கம்பெனி செய்தியைப் பதிவாளருக்குத் தெரியப்படுத்த வேண்டும். பதிவாளர் பற்றுப்பொறுப்பு உடையவருக்கு அறிவிப்பு அனுப்பு வார். அதற்கு அவர் ஏதும் மறுப்புத் தெரிவிக்காவிடில் பொறுப்பு நிறைவேற்றப்பட்டது என்று பற்றுப்பொறுப்பு பதிவேட்டில் பதிவாளர் பதிவு செய்து விடுவார். பின்னர் தீர்த்தல் குறிப்பாணை (Memorandum of satisfaction) நகலொன்று கம்பெனிக்கு வழங்கு வார். தணிக்கையர் இதனையும் பரிசீலிக்க வேண்டும். சட்ட முறையான விதிகளனைத்தும் கடைப்பிடிக்கப்பட்டனவா என்பதை யும் தணிக்கையர் சரிபார்க்க வேண்டும்.

தொடக்கச் செலவுகள் (Preliminary Expenses)

கம்பெனியொன்றை உருவாக்கி, துவக்கி, கூட்டுருவாக்கம் (incorporation) செய்ய ஆகும் செலவுகளை அடிப்படைச் செலவு கள் அல்லது தொடக்கச் செலவுகள் அல்லது தோற்றுவிப்புச் செலவுகள் என்று கூறுவர். கீழ்க்காணும் செலவுகள் தோற்று விப்புச் செலவுகளாகக் கருதப்படுகின்றன :

(i) அமைப்பு முறையேடு, செயல்முறை விதிகள், தகவல றிக்கை, விற்பவரிடம் செய்துகொள்ளும் ஒப்பந்தம் போன்றவற்றைத் தயாரிக்க ஆகும் சட்டச் செலவுகள்.

(ii) கணக்கர், மதிப்பீட்டாளர், அளக்குநர் (surveyor) முதலி யோர் அளிக்கும் அறிக்கை, சான்றிதழ் முதலியவற்றிற் கான கட்டணங்கள்.

(iii) முதல்மீது செலுத்தப்பட வேண்டிய முத்திரைவரி, கட்டணம், விற்பவர் சொத்துகளை மாற்றித் தருவது குறித்து எழுதித்தரும் ஒப்பந்தத்தின் மீதான வரி.

(iv) அமைப்பு முறையேடு, செயல் முறை விதிகள் ஆகிய வற்றை அச்சிடல்; தகவலறிக்கை அச்சிடல், விளம்பரப் படுத்தல், வெளியிடல் செலவுகள்.

(v) பங்கு விண்ணப்பங்கள், ஒதுக்குக் கடிதங்கள், பங்குச் சான்றிதழ்கள் முதலியவற்றைத் தயாரித்து அச்சிடும் செலவுகள்.

(vi) கடனீட்டுப் பத்திரங்கள் தயாரிப்பு, அச்சிடல், முத்திரை ஒட்டல்; கடனீட்டுப் பத்திரப் பொறுப்பாண்மை யாவணம் தயாரிப்பு, அச்சிடல், முத்திரையொட்டல் செலவுகள்.

(vii) கம்பெனியின் முத்திரை, சட்டமுறை ஏடுகள் முதலிய வற்றிற்கு ஆகும் செலவுகள்.

தொடக்கச் செலவுகள், பின்னர் (பயன்தரு) நடைமுறைச் செலவுகளாகக் (Deferred Revenue expenses) கருதப்பட்டு எழுதி எடுக்கப்படும் வரை இருப்புநிலைக் குறிப்பில் ஒரு சொத்து இன மாகக் காட்டப்பட்டு வரும். இயன்ற வகையில் இந்தச் செல வினத்தை நடைமுறை இலாபத்திலிருந்தோ அல்லது பங்கு வெளி யீட்டு முனைமத்திலிருந்தோ எழுதி எடுத்துவிடுவது நன்று.

கம்பெனியின் கூட்டுருவாக்கத்தையொட்டிய செலவுகள் மட்டுமே தொடக்கச் செலவுகள் கணக்கில் பற்று வைக்கப்பட்டுள்ளன என்பதைத் தணிக்கையர் சரிபார்த்துக் கொள்ளவேண்டும். கம்பெனியின் முதல் ஆண்டில் நிறைய இலாப ஈட்டியதாகக் காட்ட வேண்டி சிலநேரங்களில் இயக்குநர்கள் சாதாரண நடைமுறைச் செலவுகளைக் கூட தொடக்கச் செலவுகள் கணக்குப் பற்றுவைத்துவிடுவதுண்டு. இது நடவாமல் தணிக்கையர் பார்த்துக் கொள்ள வேண்டும்.

விற்பவர்கள் (vendors) தொடக்கச் செலவுகளில் ஒரு பகுதியை ஏற்றுக் கொள்ள ஒப்பியுள்ளார்கள் என்பது ஒப்பந்தத்தில் காணப்பட்டால், அதன்படி செலவில் ஒரு பகுதியை உண்மையில் அவர்கள் ஏற்றனரா என்று தணிக்கையர் சரிபார்க்க வேண்டும். மற்றும் தோற்றுவிப்பாளர்கள் செலவின் ஒரு பகுதியை ஏற்க ஒப்பிருப்பின் அங்ஙனம் ஏற்றுக் கொண்டனரா என்பதையும் தணிக்கையர் சரிபார்க்க வேண்டும்.

தகவலறிக்கை அல்லது தகவலறிக்கைக்குப்பதிலான அறிக்கையில் குறிப்பிட்ட ஒரு தொகை தொடக்கச் செலவுகள் என அறிவிக்கப்பட்டிருப்பின் அதற்கு மேல் போகாத தொகையளவுக்கு மட்டுமே செலவுகள் செய்யப்பட்டிருக்கவேண்டும். அதற்கு மேலாகச் செலவு செய்யப்பட்டிருந்தால் பங்குநர்கள் அந்த மிகுதித் தொகைக்கு அனுமதியளித்திருக்க வேண்டும்.

பங்குகள் வெளியீடு தொடர்பாக ஆன தரகு, கழிவு போன்ற செலவுகள் தொடக்கச் செலவுகள் கணக்கில் பற்று வைக்கப்படலாகாது. இருப்புநிலைக் குறிப்பின் சொத்துப் பக்கத்தில் தனியொரு இனமாக அச் செலவுகள் காட்டப்படவேண்டும்.

வங்கிய ஒழுங்காற்றுச் சட்டப்படி (Banking Regulation Act, 1949) தொடக்கச் செலவுகள் அனைத்தும் எழுதி எடுக்கப்படும் (Write off வரை பங்குநர்களுக்கு இலாப ஈவு வழங்குவது தடை செய்யப்பட்டுள்ளது.

பங்குவெளியீட்டின்மீது தரகு கழிவு (Brokerage and Commission on Issue of Shares)

கம்பெனியின் பங்குகள் அல்லது கடனீட்டுப் பத்திரங்களை ஒப்பியவர் அல்லது ஒப்ப உடன்படுபவர் அல்லது பங்குகள் அல்லது கடனீட்டுப் பத்திரங்களுக்கு ஒப்பங்கள் (subscriptions) தேடித்

தருபவர் அல்லது தேடித்தர உடன்படுபவர் ஆகியோருக்கு கைம்மாறுகக் கழிவு தரப்படுவதைக் கம்பெனிச் சட்டம் பிரிவு 76 அனுமதிக்கிறது.

கீழ்க்காணும் நிபந்தனைகள் நிறைவேற்றப் பட்டால் மட்டுமே கம்பெனி மேற்கூறியவாறு கழிவு கொடுக்கலாம் :

(i) செயல் முறை விதிகள் கழிவு செலுத்தப் படுவதற்கு அனுமதியளிக்க வேண்டும்.

(ii) பங்குகள் வெளியீட்டின் பேரில் அளிக்கப்படும். கழிவு பங்குகளின் வெளியீட்டு விலையில் 5 விழுக்காடு அல்லது செயல் முறை விதிகள் அனுமதித்துள்ள விகிதம்—இவற்றில் எது குறைவானதோ அந்தத் தொகைக்கு மிகாது இருக்க வேண்டும்; கடனீட்டுப் பத்திரங்கள் வெளியீட்டின் பேரில் அளிக்கப்படும் கழிவு கடனீட்டுப் பத்திரங்கள் வெளியிடப்படும் விலையில் 2½ விழுக்காடு அல்லது செயல்முறை விதிகள் அனுமதித்துள்ள விகிதம்—இவற்றில் எது குறைவானதோ அந்த விகிதத்துக்கு மிகாது இருக்கவேண்டும்.

(iii) தகவலறிக்கை, தகவலறிக்கைக்குப் பதிலான அறிக்கை, மற்றும் ஒப்பம் வரவேற்கும் எந்தச் சுற்றறிக்கை அல்லது தரப்பட ஒப்பிய கழிவு இத்தனை விழுக்காடு அல்லது இந்தத் தொகை என்பது குறிப்பிடப்படவேண்டும்

(iv) நிபந்தனை எதற்கு முட்பட்டோ அல்லது ஒருவித நிபந்தனையுமின்றியோ கழிவுக்குப் பங்குகள் அல்லது கடனீட்டுப் பத்திரங்கள் எத்தனை ஒப்பம் செய்ய உடன்பட்டுள்ளனர் என்ற செய்தி மேற்கண்டபடி குறிப்பிடப்படவேண்டும்.

(v) பதிவு செய்யும் பொருட்டுத் தகவலறிக்கை அல்லது தகவலறிக்கைக்குப் பதிலான அறிக்கைப் பதிவாளரிடம் சேர்ப்பிக்கப்படும் போது கழிவு செலுத்துதல் பற்றிய ஒப்பந்தத்தின் நகலும் பதிவாளரிடம் சேர்ப்பிக்கப்பட வேண்டும்.

மேற்கண்ட விதிகள் பங்குகள், கடனீட்டுப் பத்திரங்கள் ஆகியவற்றின்மீது செலுத்தப்படும் தரகுக்குப் பொருந்தா.

பங்குகள், கடனீட்டுப் பத்திரங்கள்மீது அளிக்கப்படும் தரகு ஒப்புறுதிக் கழிவு (underwriting commission), பங்குகள், கடனீட்டுப் பத்திரங்கள் விற்பனைக் கழிவு ஆகிய மூன்றும் வெவ்வேறு வகைப்பட்டன என்பதைத் தணிக்கையர் கவனிக்க வேண்டும். பொதுமக்கள் ஒப்பம் செய்யாது விட்ட பங்குகளனைத்தையும் வாங்கிக்கொள்ள ஒப்பந்தம் செய்து கொண்டுள்ள ஒப்புறுதியாளர்களுக்கு அளிக்கப்படுவது ஒப்புறுதிக் கழிவு எனப்படும். பொதுமக்களே பங்குகளைத்தையும் எடுத்துக்கொள்ள ஒப்பினால் ஒப்புறுதியாளர் பங்குகளை வாங்கிக்கொள்ளவேண்டிய நிலையேற்படாது. எனினும் அவர்களுக்குரிய கழிவு கொடுக்கப்படும் கம்பெனியின் பங்குகளை வாங்கும் முதலீட்டாளரைத் தேடிப் பிடித்து அவர்வழி பங்குகள் வாங்கப்படும். தேடிப்பிடித்த முயற்சிக்கு அளிக்கப்படுவது விற்பனைக் கழிவு. இவையன்றி வங்கியர்கள் தரகர்கள் தமது முத்திரையிட்ட பங்கு விண்ணப் பங்களைத் தம் வாடிக்கையருக்கு அளித்து அவ் விண்ணப்பங்கள் வழி வாங்கப்படும் பங்கு அல்லது கடனீட்டுப் பத்திரங்கள்மீது தரகு பெறுவர்.

தணிக்கையர் கம்பெனிச் சட்ட விதிகளின்படி தரகு, கழிவு செலுத்தப்பட்டுள்ளதா என்று ஆராய்ந்து பார்க்க வேண்டும். சட்டம் விதித்துள்ள உச்ச வரம்புக்கு உட்பட்டு, ஆனால், செயல் முறை விதிகளில் குறிப்பிட்டுள்ள விகிதத்துக்கு மேல் போகாமல் கழிவு அளிக்கப்பட்டதா என்று பார்க்கவேண்டும். உடன்பாடு, ரசீது, பிற சான்றுச் சீட்டுகளைக் கொண்டு கழிவு செலுத்தத்தைத் தணிக்கையர் தீர ஆராயவேண்டும். ஒப்புறுதியாளர்களுடன் செய்து கொள்ளப்பட்ட ஒப்பந்தத்தை நன்கு ஆராய்ந்து அவர்கள் தமது பொறுப்பை ஏற்றுக் கொண்டனரா எனப் பரிசீலித்து அவர்களுக்கு உரிய கழிவு தரப்பட்டதா என்பதை ஆய்வு செய்ய வேண்டும்.

கழிவு, தரகு முதலிய "பல்வகைச் செலவுகள்" என்று தலைப்பின்கீழ் கம்பெனியின் இருப்புநிலைக் குறிப்பில் காட்டப்பட்டுள்ளனவா என்று பார்க்கவேண்டும். ஒப்புறுதியாளர் செலுத்த வேண்டிய அழைப்பு அல்லது ஒதுக்குத் தொகை பாக்கி நின்றால் அச் செய்தியைக் கம்பெனியின் உறுப்பினர்களுக்குத் தமது அறிக்கையில் தணிக்கையர் குறிப்பிடவேண்டும். ஆண்டு விவரத் தாக்கலில் பங்குகள் கடனீட்டுப் பத்திரங்கள்மீது கழிவாக எவ்வளவு தொகை செலுத்தப்பட்டுள்ளது என்பதைக் குறிப்பிட வேண்டும்.

பங்குகள், கடனீட்டுப் பத்திரங்கள்மீது தரகு செலுத்தல் பற்றிய விதிமுறைகள் பிரிவு 76 (3)-ல் காணப்படுகின்றன. செயல்முறை விதிகளில் தரகு விகிதம் குறிக்கப்பட்டிருக்கும். இயக்குநர் கூட்ட நடவடிக்கைக் குறிப்பேட்டில் தரகு செலுத்த அனுமதியளிக்கப் பட்டுள்ளதா என்று சரிபார்க்கவேண்டும். தரகர்களின் ரசீதுகளைக் கொண்டு அவர்களுக்குச் செலுத்தப் பட்ட தரகுத் தொகையைச் சான்றுப்பு செய்ய வேண்டும். தரகர் வழி எத்தனை பங்குகள் வெளியிடப்பட்டன என்பதைக் கணக்கிட்டு அதன்பேரில் அவர்களுக்குரிய தரகுத் தொகையை நிருணயிக்க வேண்டும். எழுதி எடுத்து விடாது அல்லது சரிக்கட்டி முடிக்காது நிற்கும் தரகுத் தொகை மட்டுமே "பல்வகைச் செலவுகள்" என்ற தலைப்பின்கீழ் இருப்பு நிலைக் குறிப்பில் காட்டப்பட வேண்டும்.

மூலதனத்திலிருந்து வட்டி செலுத்தல்
(Interest paid out of Capital)

வருமானத்திலிருந்து வட்டி செலுத்துவதுதான் இயல்பு என்றாலும், சில சூழ்நிலைகளில் மூலதனத்திலிருந்து வட்டி செலுத்தப்படுவதைக் கம்பெனிச் சட்டம் பிரிவு 208 அனுமதிக்கிறது. கட்டட வேலை மேற்கொள்ளல் அல்லது தொழிற்சாலை நிறுவ ஏற்பாடு செய்தல் அல்லது சில ஆண்டுகளுக்கு இலாபம் ஈட்ட முடியாத வகை வேலைகளை மேற்கொள்ளும் கம்பெனி தன் முதலிலிருந்து வட்டி செலுத்த அனுமதிக்கப்படுகிறது. கீழ்க்காணும் நிபந்தனைகளை நிறைவு செய்தால் மட்டுமே கம்பெனியொன்று மூலதனத்திலிருந்து வட்டி செலுத்தலாம் :

1. மூலதனத்திலிலிருந்து வட்டி செலுத்துவதைச் செயல்முறை விதிகள் அனுமதிக்கவேண்டும். செயல்முறை விதிகள் இது குறித்து ஏதும் பேசாதிருந்தால் சிறப்புத் தீர்மானம் ஒன்று இயற்றி இதற்கு வகைசெய்யலாம்.

2. இது குறித்து மத்திய அரசின் முன் அனுமதி பெற்றிருக்க வேண்டும். அனுமதியளிக்குமுன் மத்திய அரசு கம்பெனியின் செலவிலேயே விசாரணையொன்று நடத்தலாம். மத்திய அரசு அளிக்கும் அனுமதி, கம்பெனி கட்டடம் கட்டுதல் போன்ற தொழிலில் ஈடுபடப் பங்குகளை வெளியிட்டது என்பதற்கு அறுதிச் சான்றாக அமையும்.

3. மத்திய அரசு குறிப்பிடும் காலத்திற்கு மட்டுமே இங்ஙனம் முதலிலிருந்து வட்டி செலுத்தப்படலாம். கட்டட

வேலை அல்லது தொழிற்சாலை நிறுவும் வேலை முடிவுற்ற அரை யாண்டுக்குப் பின்னர் முடிவுறும் அரையாண்டு இறுதிக்குப்பின் எக் காரணத்தைக் கொண்டும் இங்ஙனம் வட்டி செலுத்தும் காலம் நீட்டிக்கப்படலாகாது.

4. மத்திய அரசு அரசிதழில் அறிவிக்கை வழி தீர்மானித் துள்ள வட்டி விகிதம் அல்லது ஆண்டு ஒன்றுக்கு 4 விழுக்காடு வட்டி விகிதம்—இவற்றிற்கு மிகாத வட்டி விகிதமே அளிக்கப் படலாம்.

5. இலாப நட்டக் கணக்கில் வட்டி செலுத்தப்பட்டது குறிப்பிடப்படாவிடில், இருப்பு நிலைக்குறிப்பில் அந்த ஆண்டில் எவ்வளவு வட்டி செலுத்தப்பட்டது என்பதும், எந்த விகிதத்தில் செலுத்தப்பட்டது என்பதும், தெளிவாகக் குறிக்கப்பட வேண்டும்.

6. இங்ஙனம் வட்டி செலுத்துவது கம்பெனியின் செலுத்திய முதலைக் குறைப்பதாக அமையாது.

மேற்கூறிய விதிகள் இந்திய ரயில்வே கம்பெனிகள் சட்டம் 1895 அல்லது இந்திய ட்ராம்வே சட்டம் 1902 (Indian Tramways Act) ஆகியவற்றின்படி இயங்கும் கம்பெனிகளுக்குப் பொருந்தா.

மேற்கூறிய கட்டட வேலை முதலிய வற்றில் ஈடுபட்டுள்ள கம்பெனி வெளியிடும் கடனீட்டுப் பத்திரங்கள்மீது வட்டி செலுத்தப்படுவதற்கும் இவ் விதிகள் பொருந்தும் என்பது குறிப்பிடத்தக்கது.

தணிக்கையர் மேற்கண்ட சட்டவிதிகள் கடைப் பிடிக்கப் பட்டனவா என்பதையும், மத்திய அரசின் முன் அனுமதி பெற்று வட்டி செலுத்தப்பட்டதா என்பதையும் பரிசீலனை செய்ய வேண்டும். வட்டி விகிதமும் சட்டப்படி நிருணயிக்கப்பட்ட தொகைக்கு மிகாதுள்ளதா என்று பார்க்கவேண்டும். மற்றும் இருப்புநிலைக் குறிப்பில் "பல்வகைச் செலவுகள்" என்ற தலைப் பின்கீழ் இச் செலவு காட்டப்பட்டுள்ளதா என்று பார்க்க வேண்டும். இங்ஙனம் செலுத்தப்படும் வட்டி மூலதனச் செல வினம் ஆனபடியால், எந்தச் சொத்துத் தொடர்பாக வட்டி செலுத்தப்பட்டதோ அந்தச் சொத்தின் கணக்கினைப் பற்று வைத்து விட்டால் இருப்புநிலைக் குறிப்பில் இது தனியாகக் காட்டப்பட வேண்டுவதில்லை.

கம்பெனி கூட்டுருவாக்கம் செய்யப்படுமுன் ஏற்பட்ட இலாப, நட்டம்

நடந்து கொண்டிருக்கும் ஒரு தொழிலை வாங்கி நடத்தக் கம்பெனியொன்று துவங்கப்படலாம். குறிப்பிட்ட நாளன்று இந் நடவடிக்கையை மேற்கொள்ளவும் இரு தரப்பினரும் இசையலாம். ஆனல், அந்தக் குறிப்பிட்ட நாளன்று கம்பெனி கூட்டுருவாக்கம் செய்யப்படாமலிருக்கலாம். கம்பெனிப் பதிவாளர் கூட்டுருவாக்கச் சான்றிதழ் வழங்கிய நாள் முதல் தான் கம்பெனி இயங்குவதாகச் சட்டம் ஏற்றுக் கொள்ளும். தொழிலை வாங்கிய நாளுக்கும் சான்றிதழ் வழங்கப்பட்ட நாளுக்குமிடையே பல நாள்கள் ஏன் மாதங்கள் ஓடியிருக்கலாம். இந்தக் கால இடைவெளியில் தொழிலில் இலாப, நட்டங்கள் ஏற்படுவது இயல்பு. இந்த இலாபத்தைக் கம்பெனியின் பங்குதாரர்கள் கோரலாமா என்ருல், கம்பெனி துவங்குமுன்னர் ஈட்டப்பெற்ற இலாபத்தைப் பங்குநர் எப்படி கோரலாம் என்ற கேள்வி எழும். கம்பெனி செயல்படத் துவங்குமுன் இலாப நட்டப் பேச்சுக்கு இடமில்லை என்பது ஒப்புக் கொள்ளக் கூடியதே. கம்பெனிச் சட்டம் இச் செய்தி குறித்து ஏதும் பேசவில்லை.

கம்பெனி துவக்கப்பட்ட நாளினை மையமாகக் கொண்டு கணக்குகள் தயாரிக்கப்படுவதில்லை. நாள்காட்டி ஆண்டு அல்லது நிதியாண்டு அல்லது வேறு வசதியான நாளினை அடிப்படையாகக் கொண்டு இறுதிக் கணக்குகள் தயாரிக்கப்படுகின்றன. இங்ஙனம் செய்யும் போது அந்த ஆண்டுக்குரிய இலாபம் இரண்டு கால வெளிக்குள் அடங்கியுள்ளது புலனுகிறது. ஒரு பகுதி கம்பெனி கூட்டுருவாக்கம் செய்யப்படுமுன் அடங்கிய காலமாகவும், மற்ெருரு பகுதி கம்பெனி பதிவு செய்யப்பட்ட பின் நடந்தகால மாகவும் இருக்கும். எந்த அடிப்படையில் இலாபத்தை இரு காலங்களுக்கிடையே பங்கிடு செய்வது என்பது ஒரு பெரும் பிரச்சினையாகும்.

இலாப நட்டத்தை விற்பனை அடிப்படையில் இரு காலவெளிகளுக்கிடையே பங்கிடு செய்வது நல்லதெனக் கருதப்படுகிறது. சில நேரங்களில் காலம் அல்லது விற்பனை அளவு அல்லது இரண்டும் சேர்ந்த அடிப்படையில் இலாபநட்டம் பங்கிடு செய்யப் படுவதுமுண்டு. இரண்டு காலவெளிகளில் செய்யப்பட்ட விற்பனையளவின் அடிப்படையில் மொத்த இலாபம், விற்பனையளவுடன் வேறுபடும் செலவுகள் ஆகியவற்றைப் பங்கீடு செய்வதும், பிற செலவுகளனைத்தையும் கால அடிப்படையில் பங்கீடு செய்வ

தும் மிகவும் சரியான, நம்பிக்கைக்குகந்த முறையாகக் கருதப்படுகிறது. இவ்விரு காலவெளிகளுக்கும் உரிய சரியான இலாபத்தைக் கணக்கிட, இக் காலவெளிகளுக்குரிய வரவு செலவுகளைச் சரிக்கட்ட வேண்டியிருப்பதுமுண்டு.

இலாபம் அல்லது நட்டம் சரியாகக் கணக்கிடப்பட்டு இரு காலவெளிகளுக்கிடையே நியாயமாக பங்கிடப்பட்டதா என்பதைத் தணிக்கையர் கவனிக்க வேண்டும். கூட்டுருவாக்கம் செய்யப்படுமுன் கம்பெனி இலாபம் ஈட்டியிருந்தால் அது மூலதனக் காப்புக்கு எடுத்துச் செல்லப்படவேண்டும் அல்லது வாணிக நற்பெயரை எழுதி எடுத்துவிடப் பயன்படுத்தப்பட வேண்டும் அல்லது தேவையானால் நிலைச் சொத்துகளின் தொகையைச் சரிக்கட்ட பயன்படுத்தப் படலாம் அல்லது விற்பவர் இசைந்தால் வாங்கல் விலை (purchase price) மீது செலுத்த இலாபம் பயன்படுத்தப்படலாம். கம்பெனி கூட்டுருவாக்கம் செய்யப்படுமுன் நட்டமடைந்திருந்தால் அந் நட்டத் தொகை மூலதனக் காப்பு அல்லது வாணிக நற்பெயருக்குப் பற்று வைக்கப்பட வேண்டும் அல்லது பின்னர் மூலதன இலாபத்திலிருந்து எழுதி எடுத்துவிடப்படும் பொருட்டு மேலெடுத்துச் செல்லப்பட வேண்டும். கம்பெனி கூட்டுருவாக்கம் செய்யப்படுமுன் பெற்ற இலாபம் பங்குநர்களிடையே பங்காதாயமாக வழங்கிவிடாது தணிக்கையர் பார்த்துக் கொள்ள வேண்டும்.

சட்டமுறை அறிக்கையும் தணிக்கையும் (Statutory Report and Audit)

பங்குகளால் வரையறுக்கப்பட்ட கம்பெனி ஒவ்வொன்றும், பங்கு முதலுள்ள உத்தரவாதத்தால் வரையறுக்கப்பட்ட கம்பெனி ஒவ்வொன்றும், அக் கம்பெனி தொழில் தொடங்க உரிமை பெற்ற ஒரு திங்களுக்குள்ளாக அல்லாமலும் ஆறு திங்களுக்குள்ளாகவும் பங்குநர்கள் பொதுக் கூட்டம் ஒன்றைக் கூட்ட வேண்டுமெனக் கம்பெனிச் சட்டம், பிரிவு 165 வலியுறுத்துகிறது. பங்குநர்களின் முதற் கூட்டமான இக் கூட்டமே சட்டமுறைக் கூட்டம் (Statutory meeting) என அறியப்படுகிறது. தனிக் கம்பெனி இவ்வகைக் கூட்டத்தை நடத்த வேண்டுவதில்லை. தனிக் கம்பெனியொன்று பொதுக் கம்பெனியாக மாற்றப்பட்ட போதிலும் இக் கூட்டம் நடத்தப்பட வேண்டுவதில்லை.

சட்ட முறைக் கூட்டம் நடப்பதற்கு இருபத்தொரு நாள்களுக்கு முன்னர் பங்குநர்களுக்குச் சட்டமுறை அறிக்கை

யொன்றை இயக்குநர்கள் அனுப்ப வேண்டும். சட்ட முறை அறிக்கையில் என்ன செய்திகள் அடங்கியிருக்க வேண்டுமென்பது பிரிவு 165-கூறப்பட்டுள்ளது. அவையாவன :

1. ஒதுக்கல் செய்யப்பட்ட பங்குகளின் மொத்த எண்ணிக்கை அவற்றில் ரொக்கத்திற்கல்லாது முழுதும் செலுத்தப்பட்டதாகவும் பகுதி செலுத்தப்பட்டதாகவும் ஒதுக்கப்பட்ட பங்குகளை வேறாகக் காட்ட வேண்டும். பகுதி தொகை செலுத்தப்பட்ட பங்குகள்மீது எந்த அளவுக்குத் தொகை செலுத்தப்பட்டது என்று குறிப்பிட வேண்டும்.

2. என்ன கைம்மாறு (consideration) கருதி பங்குகள் ஒதுக்கப்பட்டன.

3. ஒதுக்கப்பட்ட பங்குகள் அனைத்தின்மீதும் பெறப்பட்ட மொத்த ரொக்கம்.

4. அறிக்கைத் தேதிக்கு ஏழு நாள்களுக்குமுன் வரை நிகழ்ந்துள்ள கம்பெனியின் வரத்து செலுத்தங்களின் சுருக்கமும் கையிருப்பு ரொக்க விவரமும்.

5. கம்பெனியின் தொடக்கச் செலவுகள் பற்றிய மதிப்படு பங்குகள் கடனீட்டுப் பத்திரங்கள் ஆகியவற்றின் வெளியீடு அல்லது விற்பனையையொட்டிச் செலுத்தப்பட்ட அல்லது செலுத்தப்படவிருக்கும் கழிவு அல்லது தள்ளுபடி தனியாகக் காட்டப்பட்டிருக்க வேண்டும்.

6. கம்பெனியின் மேலாளர், செயலர், தணிக்கையர், இயக்குநர்கள் (முன்காலத்தில் சட்டம் தடைவிதிக்குமுன் மேலாண்மை முகவர், செயலர்—கருவூலர்) ஆகியோரின் பெயர், முகவரி, தொழில் முதலிய விவரங்களும், கம்பெனி கூட்டுருவாக்கம் பெற்றபின் இவ்விவரங்களில் மாற்றமேதும் நிகழ்ந்திருப்பின் அம் மாற்றங்களும்,

7. கூட்டத்தில் ஒப்புதல் பெறும்பொருட்டு உறுப்பினர் முன் வைக்கப்படும் ஒப்பந்தங்கள் அல்லது ஒப்பந்தங்களில் செய்யப்பட வேண்டிய திருத்தங்கள் ஏதுமிருப்பின் அவை பற்றிய விவரங்கள்,

8. எந்த அளவுக்கு ஒப்புறுதி ஒப்பந்தங்கள் நிறைவேற்றப்படவில்லையென்பதும், அதற்கான காரணங்களும்.

9. மேலாளர், இயக்குநர் (பழைய சட்டப்படி மேலாண்மை முகவர், செயலர்—கருவூலர்) ஒவ்வொருவரிடமிருந்தும் அழைப் பின்மீது பாக்கி (Calls in arreas).

10. பங்குகள் அல்லது கடனீட்டுப்பத்திரங்கள் விற்பனை அல்லது வெளியீட்டையொட்டி இயக்குநர், மேலாளர் (பழைய சட்டப்படி மேலாண்மை முகவர், செயலர்-கருவூலர்) ஆகியோ ருக்குச் செலுத்தப்பட்ட அல்லது லெலுத்தப்படவிருக்கும் கழிவு அல்லது தரகு.

சட்டமுறை அறிக்கையினைக் குறைந்து இரண்டு இயக்குநர் களாவது சான்றுறுதியளிக்க வேண்டும்; கம்பெனியில் மேலாண்மை இயக்குநர் ஒருவரிருந்தால் இந்த இருவரில் அவர் ஒருவராக இருக்க வேண்டும். கம்பெனி ஒதுக்கல் செய்த பங்கு கள், அப் பங்குகள்மீது பெறப்பட்ட ரொக்கம் கம்பெனியின் வரத்து செலுத்தங்கள் பற்றி அறிக்கையில் காணப்படும் விவரங் கள் சரியானவை என்று தணிக்கையர் சான்றுறுதி அளிக்க வேண்டும்.

சட்டமுறைத் தணிக்கை

சட்டமுறை அறிக்கையைத் தணிக்கை செய்வதைச் சட்ட முறைத் தணிக்கையென்றழைப்பது வழக்கம். முன்பத்தியில் கண்டவாறு தணிக்கையர் சட்டமுறை அறிக்கையில் காணும் சில விவரங்களைச் சரியானவையென்று சான்றுறுதியளிக்க வேண்டி யிருப்பதால் அவர் பங்கு முதல் நடவடிக்கைகளைத் தீர ஆராய்வு செய்ய வேண்டியிருக்கிறது.

வரத்து, செலுத்தம், பிற நடவடிக்கைகள் பற்றி எவ்வகை யான அகச்சீராய்வு முறை கடைப் பிடிக்கப் பட்டு வருகிறது என்பதையும், அவை எங்ஙனம் பதிவு செய்யப்படுகின்றன என்பதையும் விசாரிக்க வேண்டும். ரொக்க ஏட்டிலுள்ள பதிவு களைத் தீர ஆராய்ந்து எவை மூலதனக் கணக்குப் பற்றியவை என்றும், எவை நடைமுறைக் கணக்குப் பற்றியவை என்றும் கவனிக்கவேண்டும். கையிருப்பு ரொக்கம் எவ்வளவு என்றும் பரிசீலனை செய்யவேண்டும்.

பங்கு ஒதுக்கு சரிவர நடந்துள்ளதா என்பதை அறிந்து கொள்ள தணிக்கையர் கம்பெனியின் அமைப்பு முறையேடு, செயல்முறை விதிகள், தகவலறிக்கை முதலியவற்றைப் படித்துப் பார்க்கவேண்டும். இயக்குநர் கூட்ட நடவடிக்கைக் குறிப்பினைப்

பார்த்து ஒதுக்கு செய்யப்பட்ட விவரத்தைப் பரிசீலனை செய்ய வேண்டும். மற்றும் உறுப்பினர் பதிவேடு, ரொக்க ஏடு முதலியவற்றின் உதவி கொண்டு பங்கு முதல் நடவடிக்கைகள் முன்னர் கண்டவாறு சரிபார்க்கவேண்டும்.

கம்பெனியின் வரத்து, செலுத்தங்களைச் சரிபார்க்க அவை முறைப்படி அனுமதிக்கப்பட்டனவா என்று ஆராய்ந்து நடவடிக்கைகளுக்குத் தக்க ஆதாரச் சீட்டுகள் உள்ளனவா என்றும் பார்க்கவேண்டும்.

பங்குமுதல் தணிக்கை செய்யும் போது மேற்கொள்ள வேண்டிய செய்முறையினைத் தணிக்கையர் கடைப் பிடிக்க வேண்டும். மற்றும் பங்குகள் கடனீட்டுப் பத்திரங்கள் வெளியீட்டுக்குச் செலுத்திய கழிவு, தரகு முதலியவற்றை விவரமாகச் சான்றாய்வு செய்ய வேண்டும். விற்பவருடன் செய்து கொண்ட ஒப்பந்தங்களைப் பரிசீலித்து அவற்றின்படி பணஞ் செலுத்தப்பட்டதா வென்று பார்க்க வேண்டும். இது குறித்து இயக்குநர் கூட்ட நடவடிக்கைக் குறிப்பேட்டையும் பார்க்க வேண்டும். தகவலறிக்கையில் குறித்துள்ள அளவுக்கு மிகாது தொடக்கச் செலவுகள் அமைந்துள்ளனவா என்றும், தொடக்கச் செலவில் விற்பவர் அல்லது தோற்றுவிப்போர் ஏதும் பங்கேற்பது என்ற ஏற்பாடு இருப்பின் அங்ஙனம் பங்கேற்கப்பட்டதா என்றும் பார்க்க வேண்டும். தக்க ஒப்பந்தங்கள், அளிப்போர் ரசீதுகள் முதலியவற்றைக் கொண்டு இயக்குநர் கூட்ட நடவடிக்கைக் குறிப்பேட்டையும் பார்த்து நிலையான சொத்து வாங்கியது சான்றாய்வு செய்யப்பட வேண்டும். அறிக்கைக்கு முன் ஏழு நாள்கள் வரை நடந்த வரத்து செலுத்தங்களைச் சான்றாய்வு செய்ய வேண்டும். ரொக்க ஏட்டினை வங்கி செல்லுப் புத்தகத்துடன் ஒப்பிட்டுச் சரிக்கட்டல் வேண்டும். வங்கியரிடம் வங்கி இருப்பு எவ்வளவு என்று சான்றிதழ் பெற வேண்டும். கையிருப்பு ரொக்கத்தை எண்ணிப் பார்க்கவேண்டும்.

மேற்கண்டவை சரியாகவிருப்பின் தணிக்கையர் கீழ்க்கண்ட சான்றிதழ் ஒன்றைக் கம்பெனியின் இயக்குநர்களுக்கு அளிப்பார் :

> ‘‘ சட்டமுறை அறிக்கையில் காணப்படும் கம்பெனி பங்குகள் ஒதுக்கல் செய்தது, அப் பங்குகள்மீது ரொக்கம் பெற்றது, மற்ற வரத்துச் செலுத்தங்கள் பற்றிய விவரங்கள் சரியானவை என்று இதன் மூலம் சான்றுரைக்கின்றோம் ’’

....

நாள் : தணிக்கையர்

கம்பெனி மேலாண்மை இயக்குநர்கள்

கம்பெனியின் தொழிலை மேலாண்மை செய்யும் பொறுப்பு இயக்குநர்களைச் சாரும். கம்பெனிச் சட்டத்திற்கும் செயல் முறை விதிகளுக்குமுட்பட்டு இயக்குநர்கள் கம்பெனியின் தொழிலுக்கு வேண்டிய நடவடிக்கைகளனைத்தையும் மேற்கொள்ளலாம். கம்பெனியின் பொறுப்புரிமையராகவும், முகவராகவும் இயக்குநர்கள் கருதப்படுகின்றனர். கம்பெனியின் பணம், சொத்து முதலியவற்றின் பொறுப்புரிமையராக ஒரு புறமும், கம்பெனியின் சார்பாக நடவடிக்கைகளில் ஈடுபடும்போது முகவராக மற்றொரு புறமும் இயக்குநர்கள் செயல்படுகின்றனர்.

பொதுக் கம்பெனிக்குக் குறைந்தது மூன்று இயக்குநர்களும், தனிக் கம்பெனிக்குக் குறைந்தது இரண்டு இயக்குநர்களும் இருக்க வேண்டுமெனச் சட்டம் விதித்துள்ளது. தனிநபர் மட்டுமே கம்பெனியொன்றின் இயக்குநராக இருக்கலாம். கூட்டுரு. சங்கம் அல்லது நிறுவனம் கம்பெனியில் இயக்குநராகச் செயலாற்ற முடியாது. ஒரே நபர் இருபதுக்கு மேற்பட்ட தனிக் கம்பெனி களில் இயக்குநராக இருக்க முடியாது.

இயக்குநராக நியமிக்கப் பெற்ற இரண்டு திங்களுக்குள் கம்பெனியின் செயல்முறை விதிகளில் கண்டுள்ளபடி தகுதிப் பங்குகளை (qualification shares) வாங்கிக் கொள்ள வேண்டும். தகுதிப் பங்குகளின் பெயரளவு மதிப்பு ரூபா ஐயாயிரத்துக்கு மிகாது இருத்தல் வேண்டும். பங்கு ஒன்றின் மதிப்பு ரூபா ஐயாயிரத்துக்கு மேலிருந்தால் தகுதிப்பங்குக்கு ஒரு பங்கு வைத்திருப்பது போதுமானது. தொழில் நுட்ப இயக்குநர், மத்திய அல்லது மாநில அரசினரால் நியமிக்கப்பட்ட இயக்குநர் நீங்கலாக ஒவ்வோர் இயக்குநரும் நியமிக்கப்பட்ட இரண்டு திங்களுக்குள் தாம் வைத்திருக்கும் தகுதிப்பங்குபற்றிய உறுதிக் கூற்றைப் பதிவாளரிடம் தாக்கல் செய்ய வேண்டும்.

கம்பெனிச் சட்டம் பிரிவு 292-ன்படி இயக்குநர் அவையின் கீழ்க்காணும் அதிகாரங்கள் அவைக் கூட்டத்தில் மட்டுமே செலுத்தப்படலாம் :

(i) அழைப்பு விடுத்தல்.

(ii) கடனீட்டுப்பத்திரங்களை வெளியிடல்.

(iii) கடன் வாங்குதல்,

(iv) கம்பெனியின் பணத்தை முதலீடு செய்தல்.

(v) கடன் வழங்குதல்.

மேற்கண்டவற்றில் (iii), (iv), (v) ஆகக் குறிப்பிடப்பட்ட அதிகாரங்களை இயக்குநரவை அளிப்படைவு செய்யலாம். என்ன வரம்புகளுக்கும், பரப்புகளுக்கும் உட்பட்டு அதிகாரம் செலுத்தப் படலாம் என்பதும் குறிப்பிடப்படவேண்டும்.

கம்பெனியின் பொதுக் கூட்டத்தில் இசைவு பெறுமல், பொதுக் கம்பெனி அல்லது பொதுக் கம்பெனியொன்றின் துணை நிறுவனமான தனிக் கம்பெனியின் இயக்குநர் அவை கீழ்க்கண்ட அதிகாரங்களைச் செலுத்தலாகாது :

(i) கம்பெனி நடத்திவரும் தொழிலை விற்றல், குத்தகைக்கு விடுதல் அல்லது வேறுவகையாகத் தீர்த்துக்கட்டல்.

(ii) தொழில் முறையில் இயல்பாக வங்கிக் கம்பெனி யொன்று தனது இயக்குநர்களுக்கு அளித்துள்ள கடனைப் புதுப்பித்து அல்லது தொடரவிடுவது நீங்கலாக செலுத் தப்பட வேண்டிய கடனைத் தள்ளுபடி செய்துவிடல் அல்லது திருப்பிச் செலுத்த காலம் நீட்டித்துத் தருதல்.

(iii) கம்பெனியின் தொழிலைக் கட்டாயமாக எடுத்துக் கொண்டு அதற்கு ஈடாகத் தரப்பட்ட பணத்தை பொறுப்புரிமைப் பிணையங்கள் (Trust Securities) அல்லாத பிறவற்றில் முதலீடு செய்தல்.

(iv) முன்னரே வாங்கியுள்ள கடனுடன் வாங்க இருக்கும் கடன் தொகையையும் சேர்த்தால் கம்பெனியின் செலுத்திய முதல், சாட்டலில்லாத காப்பு (Free Reserve) ஆகியவற்றை விட மிகுதியாக இருக்கும் நிலையில் கடன் வாங்கல் (தொழில் நடப்பில் இயல்பாக வங்கியிடம் வாங்கும் தற்காலிகக் கடன் இதில் சேராது).

(v) தொழில் அல்லது தன் தொழிலாளர் நலம்பற்றியில்லாத அறச் செயல்களுக்கு, ரூ 25,000 அல்லது கடந்த மூன்று நிதியாண்டுகளின் சராசரி நிகர இலாபம் இவற்றில் எது உயர்ந்ததோ அத் தொகைக்கும் அதிகமாக வழங்கல்.

மற்றும் இயக்குநர் அவை விற்பனை முற்றுரிமை முகவர் (Sole selling Agent) ஒருவரை எந்த ஒரு பரப்புக்கும் நியமிக்கலாகாது ;

அங்ஙனமன்றி நியமித்தால் நியமித்த நாளுக்குப் பின் முதன்முறை யாக நடக்கும் கம்பெனிப் பொதுக்கூட்டத்தில் நியமனம் ஒப்புத லளிக்கப்பட்டாலன்றி நியமனம் செல்லாது போகும்.

இயக்குநர்களுக்குக் கடன்

இயக்குநர்களுக்குக் கடன் வழங்குவது குறித்துக் கம்பெனிச் சட்டம் பிரிவு 295 பல கட்டுப்பாடுகளை விதித்துள்ளது. மத்திய அரசின் முன் ஒப்புதல் பெறாமல் எந்தக் கம்பெனியும் கீழ்க்காணும் நபர் அல்லது நிறுவனத்திற்குக் கடன் அளிப்பதோ அல்லது வேறொரு நபர் அளிக்கும் அல்லது வேறொரு நபருக்கு வழங்கும் கடனுக்கு பொறுப்புறுதியளிப்பதோ அல்லது பிணை வழங்கு வதோ கூடாது :

(அ) கடன் வழங்கும் கம்பெனி அல்லது அதன் பிடிப்புக் கம்பெனியின் இயக்குநர் அல்லது அவ்வியக்குநரின் கூட்டாளி அல்லது உறவினர் ;

(ஆ) அவ்வியக்குநர் அல்லது அவருடைய உறவினர் கூட்டாளி யாகவுள்ள நிறுவனம் ;

(இ) அவ் வியக்குநர் அல்லது இரண்டு அல்லது அதற்கு மேற் பட்ட இயக்குநர்கள் பொதுக்கூட்டமொன்றில் 25%க்குக் குறை யாத மொத்த வாக்குகள் அளிக்கும் அதிகாரத்தைக் கட்டுப்படுத்த அல்லது செலுத்த உரிமைபெற்றுள்ள கூட்டுரு நிறுவனம் (body corporate) ;

(ஈ) கடன்வழங்கும் கம்பெனியின் ஆணைப்படி அல்லது இயக்குநர் அவையின் உத்தரவுப்படி அல்லது இயக்குநர் அல்லது இயக்குநர்கள் எவருடைய உத்தரவுப்படி செயல்படும் மேலாளர் அல்லது மேலாண்மை இயக்குநர் அல்லது இயக்குநர் அவை கொண்ட கூட்டுரு நிறுவனம்.

மேற்காணும் கட்டுப்பாடுகள் தனிக்கம்பெனி, வங்கி கம்பெனி, மற்றும் பிடிப்புக் கம்பெனியொன்று தனது துணைக் கம்பெனிக்கு அளிக்கும் கடன், பொறுப்புறுதி அல்லது பிணைக்குப் பொருந்தாது.

கம்பெனியின் பங்குகள், கடனீட்டுப் பத்திரங்களை ஒப்புறுதி செய்ய அல்லது சரக்கு, பொருள் அல்லது பணி வாங்க, விற்க அல்லது வழங்க கம்பெனியுடன் (i) கம்பெனியின் இயக்குநர் அல்லது அவருடைய உறவினர் (ii) அவ் வியக்குநர் அல்லது உற

வினர் கூட்டாளியாகவுள்ள நிறுவனம் (iii) இயக்குநர் உறுப்பினர் அல்லது இயக்குநராகவுள்ள தனிக்கம்பெனி அல்லது உறுப்பினராகவுள்ள கூட்டாண்மை நிறுவனம் ஒப்பந்தம் செய்து கொள்ள விரும்பினால் கம்பெனிச் சட்டம் பிரிவு 297-ன்படி இயக்குநர் அவையின் இசைவினைப் பெற வேண்டும். இயக்குநர் அவை தனது கூட்டமொன்றில் தீர்மானம் இயற்றி இந்த இசைவினைத் தெரிவிக்க வேண்டும். ஒப்பந்தம் செய்து கொள்ளுவதற்கு முன்னர் அல்லது ஒப்பந்தம் செய்து கொண்ட மூன்று மாதங்களுக்கு இந்த இசைவு பெறப்படல் வேண்டும். ஓராண்டுக்கு ரூ. 5,000-க்கு மிகாத மதிப்புள்ள நடவடிக்கை மேற்கொண்டிருக்கும் நிலையில் மேற்கூறிய விதிகள் கடைப்பிடிக்கப் பட வேண்டுவதில்லை.

நேரடியாக அல்லது மறைமுகமாகக் கம்பெனியொன்றுடன் செய்து கொண்ட அல்லது செய்து கொள்ளவிருக்கும் ஒப்பந்தம் அல்லது ஏற்பாடு ஒன்றில் இயக்குநர் எவருக்கும் நலன் (interest) இருக்குமானால், அவர் இயக்குநர் அவைக் கூட்டத்தில் தமக்கு உள்ள நலன் பற்றிய விவரங்களை மறைத்து வைக்காது தெரிவிக்க வேண்டும். இயக்குநர்கள் நலன் கொண்டுள்ள கம்பெனி, நிறுவனங்கள், அவற்றுடன் செய்யப்பட்டுள்ள ஒப்பந்தங்கள் பதிவேடு ஆகிய விவரங்களைக் கம்பெனி வைத்திருக்கவேண்டும்.

கம்பெனியில் ஆதாயந் தருபதவி (office of profit) எதனையும் வகிக்க இயக்குநருக்குச் சில கட்டுப்பாடுகளைப் பிரிவு 314 விதித்துள்ளது. ஐயாயிரம் ரூபாய்க்கும் அதிகமாக ஒரு கம்பெனி அல்லது துணைக்கம்பெனியில் ஆதாயந்தரு பதவியினை வகிக்கக் கீழ்க்கண்ட நபர்கள் சிறப்புத் தீர்மானமொன்றின் வழி கம்பெனியின் இசைவைப் பெறுதல் வேண்டும் :

(அ) கம்பெனியின் இயக்குநர்,

(ஆ) அவ் வியக்குநரின் கூட்டாளி அல்லது உறவினர்,

(இ) அவ் வியக்குநர் அல்லது உறவினர் கூட்டாளியாகவுள்ள நிறுவனம்,

(ஈ) அவ் வியக்குநர் இயக்குநர் அல்லது உறுப்பினராக உள்ள தனிக் கம்பெனி.

(உ) அத் தனிக் கம்பெனியின் இயக்குநர், மேலாளர், (முன்னுள் சட்டப்படி மேலாண்மை முகவர், செயலர் - கருவூலர்),

இயக்குநருக்குச் செய்தி தெரியாது அவரது உறவினர் அல்லது அவ்வுறவினர் கூட்டாளியாயுள்ள நிறுவனம் ஆதாயந்தரு பதவி எதற்கும் அமர்த்தப்பட்டால் அமர்த்தப்பட்ட நாளிலிருந்து மூன்று மாதங்களுக்குள் கம்பெனியின் பொதுக்கூட்டத்தின் இசைவினைப் பெறுதல் வேண்டும்.

பதவி இழப்புக்கு நிறையீடு (Compensation for loss of office):

மேலாண்மை இயக்குநர், முழுநேர இயக்குநர், மேலாளராகச் செயலாற்றும் இயக்குநர் ஆகிய மூவகை இயக்குநர்களுக்கு மட்டுமே பதவி இழப்புக்கு நிறையீடு வழங்கச் சட்டம் (பிரிவு 318) அனுமதித்துள்ளது. அந் நிறையீடு அவர் பதவிக்காலத்தில் காலாவதியாகாத பகுதி அல்லது மூன்று ஆண்டுகள் இவற்றில் எது குறைவானதோ அக் காலத்துக்கு மட்டுமே அளிக்கப்படும். கடந்த மூன்று ஆண்டுகள் அல்லது அவர் பதவி வகித்த காலம் அதற்குக் குறைந்ததாயிருப்பின் அக் காலத்தில் அவர் ஈட்டிய சராசரி ஊதியத்தின் அடிப்படையில் நிறையீட்டுத் தொகை கணக்கிடப்படும்.

கீழ்க்காணும் சூழ்நிலைகளில் இயக்குநருக்கு நிறையீடு வழங்கப் படலாகாது :

(அ) கம்பெனி திருத்தியமைக்கப்படுவது அல்லது இணைக்கப் படுவதன் காரணமாக அங்ஙனம் திருத்தியமைக்கப்பட்ட அல்லது இணைக்கப்பட்ட கம்பெனியில் மேலாண்மை இயக்குநர், மேலாளர் அல்லது பிற அலுவலர் என்ற பதவிக்கு நியமிக்கப்பட்டதால் அவர் பதவி விலகல்.

(ஆ) அக் கம்பெனி திருத்தியமைக்கப்பட்டது அல்லது இணைக்கப்பட்டது காரணமாகவில்லாமல் அவர் பதவி விலகல்.

(இ) பிரிவு 2 3 மோசடி நபர்கள் கம்பெனிகளை மேலாண்மை செ 'வதைத் தடுப்பது அல்லது பிரிவு 28 (1 -ன்படி பதவி துறத்தல் பற்றியது இயக்குநர் பதவியைத் துறத்தல்.

(ஈ) இயக்குநரின் கவனமின்மை அல்லது தவறு காரணமாக, தன்னியலாக அல்லது நீதிமன்றக் கண்காணிப்பின் கீழ்க் கம்பெனி கலைக்கப்பட்டு வருதல்.

(உ) மோசடி, நம்பிக்கை முறிவு கடுங்கவனக் குறை (Gross negligence) அல்லது கம்பெனியைத் தீய முறையில் மேலாண்மை செய்தல் போன்ற குற்றங்களுக்கு ஆளாதல்.

(ஊ) தமது பதவியை முடிவுறுவதற்குத் தாமே தூண்டி விடுதல்.

கம்பெனியின் பொதுக் கூட்டத்தின் முன் வைக்கப்படும் இருப்பு நிலைக்குறிப்பு ஒவ்வொன்றுக்கும் இயக்குநரவையினர் அறிக்கையொன்றினை இணைக்க வேண்டும் (பிரிவு 217). இவ்வறிக்கையில் கம்பெனியின் நடப்பு, நிதி நிலை. பங்காதாயம் வழங்குதல் பற்றிய பரிந்துரை, காப்புக்கு ஒதுக்கப்படவுள்ள தொகை போன்ற செய்திகள் இடம் பெறும். தணிக்கையர் அறிக்கையில் குறிக்கப் பட்டுள்ள ஒவ்வொரு தவறு, பிழை அல்லது மறுப்பு விவரத்திற்கும் இயக்குநரவை முழுமையான விளக்கங்களையும் செய்திகளையும் தந்து இயக்குநரவை அறிக்கையின் இணைப்பாக அளிக்க வேண்டும்.

மேலாண்மை இயக்குநர் (Managing Director)

கம்பெனியின் செயல் முறை விதிகள் அனுமதிப்பின் பொதுக் கூட்டத்திலோ அல்லது இயக்குநரவைக் கூட்டத்திலோ இயக்குநர்களில் ஒருவர் கம்பெனியின் அன்றாட அலுவல்களைக் கவனித்து வர மேலாண்மை இயக்குநராக நியமிக்கப்படலாம். மத்திய அரசு இந் நியமனத்தை அனுமதிக்காவிடில் நியமனம் செல்லாததாகும். ஒரே நேரத்தில் ஐந்தாண்டுகளுக்கு மிகாத காலத்துக்கு மேலாண்மை இயக்குநர் நியமிக்கப்படலாம். பதவிக்காலம் முடிய இரண்டு ஆண்டுகள் இருக்கும் போது அவர் மேலும் ஓர் ஐந்தாண்டு காலத்துக்கு மறுநியமனம் செய்யப்படலாம்.

ஒரே நபர் ஒரே நேரத்தில் இரண்டு கம்பெனிகளுக்கு மேலாண்மை இயக்குநராகச் செயலாற்ற முடியாது. பொதுக் கம்பெனியொன்றின் துணை நிறுவனமாக விளங்கும் பொதுக் கம்பெனி அல்லது தனிக் கம்பெனி ஒரே ஒரு மற்ற கம்பெனியில் மேலாண்மை இயக்குநராகச் செயலாற்றும் நபரை மேலாண்மை இயக்குநராக நியமிக்கலாம். எனவே, ஒரு நபர் ஒரே நேரத்தில் இரண்டு கம்பெனிகளில் மட்டுமே மேலாண்மை இயக்குநராகச் செயலாற்றலாம்.

மேலாளர் (Manager)

இயக்குநரவையின் மேற்பார்வை, கட்டுப்பாடு, கண்காணிப்புக்கு உட்பட்டு கம்பெனியின் மேலாண்மை முழுவதையும் அல்லது பெருமளவுக்கு முழுவதையும் வகிக்கும் தனிநபர் ஒருவரே மேலாளர் எனப்படுவார் ; வேறு எந்தப் பெயர் கொண்டு அழைக்கப்பட்டாலும், பணி ஒப்பந்தம் இருந்தாலும் இல்லாவிடினும், இயக்குநரொருவர் அல்லது மேலாளர் பதவியை வகிக்கும் நபர்களும் மேலாளராவர்.

நிறுவனம் அல்லது கூட்டுருவொன்று கம்பெனியின் மேலாளராக நியமிக்கப்படலாகாது. தனி நபர் மட்டுமே மேலாளராக நியமிக்கப்படலாம்.

கீழ்க்காணும் நபர்கள் கம்பெனியில் மேலாளராக நியமிக்கப்படலாகாது :

(அ) தீர்ப்பளிக்கப்படா நொடித்தவர் (undischarged insolvent) அல்லது கடந்த ஐந்தாண்டுகளுக்குள் நொடித்தவர் எனத் தீர்ப்பளிக்கப்பட்டவர்.

(ஆ) கடந்த ஐந்தாண்டுகளுக்குள் தன் கடனாளர்களுடன் ஒத்திசைவு செய்த அல்லது கடன் திருப்பிச் செலுத்தலை நிறுத்திக் கொண்டிருக்கும் அல்லது நிறுத்திய நபர்.

(இ) ஒழுக்கக் கேடு (moral turpitude) என்ற குற்றத்திற்காக இந்தியாவிலுள்ள நீதி மன்றத்தால் தண்டிக்கப்பட்ட நபர்.

மத்திய அரசு அலுவல்முறை அரசிதழில் அறிவிக்கை வழி மேற்கண்ட தகுதிக் குறைபாடுகளை நீக்கி விடலாம்.

பொதுவாக ஒரு நபர் ஒரே நேரத்தில் ஒரு கம்பெனியில் மட்டுமே மேலாளராக நியமிக்கப் படலாம். இயக்குநரவை ஒப்புதலளித்தால் மட்டுமே அவர் இரு கம்பெனிகளின் மேலாளராகச் செயலாற்றலாம்.

ஒரே நேரத்தில் ஐந்தாண்டுக் காலத்துக்கும் மிகுதியாக ஒருவர் மேலாளராக நியமிக்கப்படலாகாது. பதவிக்காலம் முடிய இரண்டாண்டுகள் இருக்கும் நேரத்திற்குள் மேலும் ஓர் ஐந்தாண்டுகளுக்கு அவர் மறுநியமனம் செய்யப்படலாம்.

கிளை அலுவலகக் கணக்குகள்

உள் நாட்டில் பல விடங்களிலும் வெளிநாட்டிலும் கம்பெனி யொன்று கிளைகள் கொண்டிருக்கலாம். ஒவ்வொரு கிளையும் தனது நடவடிக்கைகள் குறித்து உரிய கணக்கு ஏடுகளை வைத்திருத்தல் வேண்டும். மத்திய அரசு விலக்கு அளித்திருந்தாலன்றி ஒவ்வொரு கம்பெனியும் தனது கிளைகளின் கணக்குகளை முறையாக தணிக்கை செய்து வைக்க வேண்டும்.

கிளை அலுவலகக் கணக்குகளை (i) பிரிவு 224-ன்படி நியமிக்கப் பட்ட கம்பெனி கணக்கர்; அல்லது (ii) பிரிவு 226-ன்படி கம்பெனி தணிக்கையராக நியமனம் பெறத் தகுதி பெற்ற நபர்; அல்லது (iii) கிளை அலுவலகம் வெளிநாட்டில் அமைந்திருப்பின் (அ) கம் பெனி தணிக்கையர் அல்லது (ஆ) மேற்கூறியவாறு தகுதிபெற்ற நபர் அல்லது (இ) கிளை அலுவலகம் உள்ள நாட்டின் சட்டங் களின்படி கணக்குகளைத் தணிக்கை செய்யத் தகுதி பெற்ற கணக்கர் ஆகியோரில் எவரேனையும் கொண்டு தணிக்கை செய்ய வேண்டும் [பிரிவு 228 (i)].

தனது தணிக்கையரைக் கொண்டே கிளை அலுவலகங்களின் கணக்குகளைக் கம்பெனி தணிக்கை செய்து கொள்ளலாம். கிளை அலுவலகக் கணக்குகளைக் கம்பெனித் தணிக்கையரைக் கொண்டு தணிக்கை செய்வதில்லையென்று பொதுக் கூட்டத்தில் முடிவு செய்தால் கீழ்க்காணும் ஏற்பாடுகளின் வழி கம்பெனி கிளைத் தணிக்கையை மேற்கொள்ளலாம் :

(அ) பிரிவு 226-ன்படி கம்பெனியின் தணிக்கையராக நியமனம் பெறத் தகுதி பெற்ற ஒருவரை நியமிப்பது அல்லது,

(ஆ) கம்பெனித் தணிக்கையரைக் கலந்து ஆலோசித்து ஒரு நபரை நியமிக்க இயக்குநரவைக்கு அனுமதி வழங்குவது அல்லது,

(இ) இந்தியாவுக்கு வெளியேயுள்ள கிளையாயின் மேற்கூறிய தகுதியுள்ளவரை அல்லது அந் நாட்டுச் சட்டங்களின்படி தணிக் கையராகச் செயலாற்றும் தகுதி பெற்ற கணக்கரை கிளை அலுவ லகத்தின் கணக்குகளைத் தணிக்கையராக நியமிக்கலாம்.

கிளைத் தணிக்கையர் கம்பெனி தணிக்கையருக்குள்ள அதி காரங்களனைத்தையும் பெறுகிறார். கம்பெனி தணிக்கையருக்குத்

தாம் கிளையில் செய்த தணிக்கை பற்றிய அறிக்கையைக் கிளைத் தணிக்கையர் அனுப்பி வைப்பார்.

கம்பெனி தணிக்கையரல்லாத பிரிதொருவர் கிளை அலுவலகத்தைத் தணிக்கை செய்தால், கம்பெனி தணிக்கையருக்குக் கீழ்க்காணும் அதிகாரங்களுண்டு.

(அ) அவர் அவசியமென்று கருதினல் கிளை அலுவலகத்தைப் பார்வையிடலாம்.

(ஆ) அவ்வலுவலகத்திலுள்ள ஏடுகள், கணக்குகள், ஆதாரச் சீட்டுகள் முதலியவற்றைப் பெற்றுப் பயன்படுத்தும் உரிமையுமுண்டு.

வெளிநாட்டு வங்கிக் கம்பெனியின் கிளையாக இருப்பின் இந்தியாவில் அவ்வங்கிக்குள்ள தலைமை அலுவலகத்திற்கு அனுப்பப்பட்ட கிளைக் கணக்குகள் ஏடுகள் முதலியவற்றின் நகல்களைப் பெறும் உரிமை மட்டுமே, தணிக்கையருக்குண்டு.

கிளைத் தணிக்கையர் நியமனம், தகுதி பற்றிய விதிகளிலிருந்து எந்த ஒரு கிளைக்கும் விலக்களிக்கும் அதிகாரம் மத்திய அரசுக்கு உண்டு.

கம்பெனித் தணிக்கையர் கிளைத் தணிக்கை முறையாக மேற்கொள்ளப்பட்டதா என்று கவனிக்க வேண்டும். கிளை அலுவலக நடவடிக்கைகள் அனைத்தும் கணக்குக்குக் கொண்டுவரப் பட்டனவா, சொத்து பொறுப்புகள் சரிவர இருப்பு நிலைக் குறிப்பில் காட்டப்பட்டனவா என்று சரிபார்க்க வேண்டும். தலைமை அலுவலகத்திற்கும் கிளை அலுவலகத்திற்கும் இடையேயான நடவடிக்கைகள் சரிவர கணக்கு ஏடுகளில் பதிவு செய்யப்பட்டன என்பதை உறுதி செய்து கொள்ள வேண்டும். கிளை அலுவலகத்திலிருந்து கிடைத்த விவரங்கள் ஏதும் விட்டுப் போகாமல் தலைமை அலுவலக ஏடுகளில் சேர்க்கப்பட்டுள்ளனவா என்று பார்க்க வேண்டும். மூன்று திங்கள் இடைகளுக்குமிகாமல் கிளை அலுவலகம் தலைமை அலுவலகத்திற்குக் கணக்கு விவரங்களை அனுப்பி வைத்ததா என்று பார்கக வேண்டும்- தான் பார்வையிடாத கிளைகளிடமிருந்து முறையான விவரங்கள் பெறப்பட்டன வென்று கம்பெனி தணிக்கையர் தம் அறிக்கையில் குறிப்பிட வேண்டும்.

கம்பெனியின் ஆண்டுக் கணக்கு
(Annual Accounts of a Company)

கம்பெனி ஒவ்வொன்றும் ஒவ்வோர் ஆண்டிலும் பொதுக் கூட்டமொன்று நடத்த வேண்டும். அக் கூட்டம் ஆண்டுப் பொதுக் கூட்டமெனத் தக்க அறிவிப்புக் கொடுத்துக் கூட்டப்பட வேண்டும். இரண்டு ஆண்டுப் பொதுக் கூட்டங்களுக்கிடையே யுள்ள இடைவெளி பதினைந்து திங்களுக்கும் மிகுதியாக இருத்தலாகாது. கம்பெனியின் முதல் ஆண்டுப்பொதுக் கூட்டம் அது கூட்டுருவாக்கம் (incorporation) பெற்ற நாளிலிருந்து 18 திங்களுக்குள் நடத்தப்பட வேண்டும். முதல் ஆண்டுப் பொதுக் கூட்டத்தைத் தவிர பிற ஆண்டுப் பொதுக் கூட்டங்களை நடத்த, தனிப்பட்ட காரணங்களுக்காக, மூன்று திங்கள் காத அளவுக்குக் கம்பெனிப் பதிவாளர் காலத்தை நீடித்துத் தரலாம்.

கம்பெனி ஆண்டுப் பொதுக் கூட்டத்தைக் கூட்டத் தவறினல் மத்திய அரசு கம்பெனிச் சட்டப் பிரிவு 167-ன்படி கூட்டத்தைக் கூட்ட அதிகாரம் பெற்றுள்ளது.

சட்டப்பிரிவு 173-ன்படி ஆண்டுப் பொதுக் கூட்டத்தில் நடைபெறும் கீழ்க்காணும் நடவடிக்கைகளைத் தவிர பிற சிறப்பு (Special) நடவடிக்கைகளாகக் கருதப்படும் :—

(i) தணிக்கையர், இயக்குநர் அவை ஆகியோரின் அறிக்கைகள், கணக்குகள், இருப்பு நிலைக்குறிப்பு ஆகியவற்றைக் கவனித்தல்.

(ii) பங்காதாயம் அறிவித்தல்.

(iii) ஓய்வு பெறும் இயக்குநர்களின் இடத்தில் இயக்குநர்கள் நியமித்தல்.

(iv) தணிக்கையர்களை நியமனம் செய்து அவர்களது ஊதியத்தை நிருணயித்தல்.

பிற கூட்டங்களில் மேற்கொள்ளப்படும் நடவடிக்கைகள் அனைத்தும் சிறப்பு நடவடிக்கைகளாகக் கருதப்படும்.

கம்பெனியின் ஆண்டுப் பொதுக் கூட்டத்தில் உறுப்பினர்களுக்குக் கம்பெனியின் கணக்குகளை அளிக்கும் பொறுப்பு

இயக்குநர் அவைக்கு உண்டு. கம்பெனிச் சட்டம், பிரிவு 210-ன் படி கம்பெனியின் ஆண்டுப் பொதுக் கூட்டத்தின் முன் கீழே குறிப்பிட்ட காலத்திற்குரிய இருப்புநிலைக் குறிப்பு, அக் காலத்திற்குரிய இலாப நட்டக் கணக்கு ஆகியவற்றை இயக்குநரவை வைக்க வேண்டும் :—

(i) கம்பெனியின் முதல் ஆண்டுப் பொதுக் கூட்டத்தில் வைக்கப்படும் கணக்கு கம்பெனி பதிவுபெற்ற நாள்முதல் கூட்ட நாளுக்கு ஒன்பது மாதங்களுக்கு முன்னதாக இல்லாத காலம் வரைக்குமானதாக இருத்தல் வேண்டும்.

(ii) பின்னர் நடைபெறும் ஆண்டுப் பொதுக் கூட்டம் எதிலும், கடந்த பொதுக் கூட்டத்தில் வைக்கப்பட்ட கணக்கின் காலத்திற்குப்பின் துவங்கி நடப்பு பொதுக் கூட்ட நாளுக்கு ஆறு மாதங்களுக்கு முன்னதாக இல்லாத காலம் வரைக்குமானதாக இருக்கும் கணக்கு உறுப்பினர் முன் வைக்கப்படல் வேண்டும். கூட்டம் நடத்துவதற்குக் காலம் நீட்டித்துத் தரப்பட்டிருந்தால் அங்ஙனம் நீட்டித்துத் தரப்பட்ட கால அளவு மேற்கூறிய ஆறு மாதங்களுடன் சேர்க்கப்பட வேண்டும்.

கம்பெனியின் இருப்பு நிலைக் குறிப்பும் இலாப நட்டக் கணக்கும் என்ன வடிவத்தில் அமைய வேண்டும், அவற்றில் என்ன செய்திகள் குறிக்கப்பட்டிருக்க வேண்டும் என்பது பற்றி பிரிவு 211 ல் கூறப்பட்டுள்ளது. நிதியாண்டின் இறுதியில் கம்பெனியின் நடப்பு நிலையைப்பற்றி உண்மையான, நேர்மையான முறையில் காட்டுவதாக இருப்பு நிலைக் குறிப்பு அமைய வேண்டுமென சட்டம் விதிக்கிறது. உறுப்பினர்களுக்குக் கம்பெனியின் நிதி நிலைமை பற்றிய நேர்மையானதொரு விளக்கம் தருவதாகக் கம்பெனியின் கணக்குகள் அமைய வேண்டும். தணிக்கையர் கணக்கு ஏடுகளை மட்டும் நம்பியிருத்தலாகாது. அவற்றில் பதிவு செய்யப்பட்டுள்ள நடவடிக்கைகளைத் தீர ஆராய்ந்து அந் நடவடிக்கைகளின் விளைவுகள் நிதி அறிக்கைகளில் இடம் பெற்றுள்ளன என்பதை உறுதி செய்து கொள்ள வேண்டும். உண்மையில் கம்பெனியின் நடப்பு சரிவர உள்ளதா என்பதை ஆராய்ந்தறிய சொத்துகள், பொறுப்புகள், வரவினங்கள், செலவினங்கள் முதலிய ஒழுங்காகக் காட்டப்பட்டுள்ளனவாவென்று தணிக்கையர் கவனிக்க வேண்டும்.

கம்பெனிச் சட்டத்தின் பகுதி I (part I) பட்டியல் VI (Schedule VI)-ல் தரப்பட்டுள்ள படிவத்தில் அல்லது கூடியவரை சூழ்நிலைக்குத் தக்கவாறு அப் படிவத்தையொட்டி இருப்பு நிலைக் குறிப்பு தயாரிக்கப்பட வேண்டும். இந்த அத்தியாயத்தின் இறுதியில் படிவம் தரப்பட்டுள்ளது. மத்திய அரசின் ஒப்புதலின் பேரில் வேறொரு படிவத்திலும் இருப்புநிலைக்குறிப்பு தயாரிக்கப் படலாம். இருப்பு நிலைக்குறிப்பு தயாரிப்பது குறித்துப் பட்டியலில் சில குறிப்புகள் (notes) தரப்பட்டுள்ளன; அவை முறையாகக் கடைப்பிடிக்கப்பட்டனவா வென்று தணிக்கையர் கவனிக்கவேண்டும்.

மேற்கூறியது போன்று கம்பெனியின் இலாப நட்டக் கணக்கும் நிதியாண்டின் இலாப நட்ட நிலையை உண்மையான, நேர்மையான முறையில் காட்டுவதாக அமைய வேண்டும். இலாப நட்டக் கணக்கில் என்ன செய்திகள் அடங்கியிருக்க வேண்டும் என்பது பகுதி II (part II) பட்டியல் VI (Schedule VI)-ல் கூறப்பட்டுள்ளது. இச் செய்திகள் தவறாது குறிப்பிடப்பட வேண்டும்.

காப்பீட்டுக் கம்பெனி, வங்கிக் கம்பெனி, மின்சார உற்பத்தி அல்லது வழங்கல் கம்பெனி அல்லது பிற சட்டத்தின்படி உருவாக்கப்பட்டுள்ள கம்பெனியாக இருப்பின் அச் சட்டத்தில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள இருப்புநிலைக் குறிப்பு இலாப நட்டக் கணக்குப் படிவங்கள் தயாரிக்கப்பட வேண்டிய கம்பெனி ஆகிய மேற்கண்ட கம்பெனிச் சட்டப் படிவங்கள்படி கணக்குகளைத் தயாரிப்பதிலிருந்து விலக்களிக்கப்பட்டுள்ளன. எந்த ஒரு கம்பெனியையும் மேற்கண்ட விதிகளிலிருந்து விலக் களிக்க மத்திய அரசுக்கு அதிகாரமுண்டு.

கம்பெனிச் சட்டத்தின் பட்டியல் (vi)-ன்படி, குறிப்பிட்ட படிவத்தில் தேவையான செய்திகளை யடக்கி இறுதிக் கணக்குகள் (Final Accounts) தயாரிக்கப்பட வில்லையெனில், கப்பெனியின் உண்மையான, நேர்மையான நிலை காட்டப்படவில்லையென்று கொள்ளப்படும். இதே போன்று வேறு சட்டங்கள்படி இயங்கும் கம்பெனிகள் அச் சட்டங்களில் குறிப்பிட்டவாறு தம் கணக்கு களைத் தயாரிக்காவிடில் அக்கணக்குகள் கம்பெனியின் உண்மை யான நேர்மையான நிலையைக் காட்டுவதாகக் கொள்ளப்படாது.

கணக்குகள் கம்பெனியின் உண்மையான நேர்மையான நிலையைக் காட்டுகின்றனவாவென்று உறுப்பினர்களுக்கு அறிக்கை

யளிக்கத் தணிக்கையர் ஆண்டுக் கணக்குகளைத் தீர பரிசீலிக்க வேண்டும். அவர் -

(அ) கம்பெனிச் சட்டத்தில் குறித்தபடி இருப்புநிலைக் குறிப்பில் சொத்துகள், பொறுப்புகள் காட்டப்பட்டுள்ளனவா என்று பார்க்கவேண்டும். சட்டத்தில் காணப்படும் வரிசைக் கிரமப்படி உரிய செய்திகளை இருப்புநிலைக் குறிப்பில் காட்ட வேண்டும்.

(ஆ) இருப்புநிலைக் குறிப்பு நாளன்று கம்பெனியின் சொத்துகள் உள்ளபடியே இருந்தனவா என்று பார்க்க வேண்டும்.

(இ) கம்பெனியின் பல்வேறு சொத்துகள், பொறுப்புகள் சரிவர மதிப்பீடு செய்யப்பட்டுள்ளனவா என்று பார்க்க வேண்டும்.

(ஈ) கம்பெனியின் கணக்குகளிலிருந்து பொறுப்புகள் எவையும் விட்டுவிடப்படவில்லை என்பதை உறுதி செய்து கொள்ள வேண்டும்.

ஆண்டு விவரப் பட்டியலில் இரண்டு இயக்குநர்கள்—அவர்களிலொருவர் மேலாண்மை இயக்குநர் அல்லது ஓர் இயக்குநரும் கம்பெனியின் மேலாளர் அல்லது செயலரும் கையொப்பமிட்டு அதனைப் பதிவாளர் முன் தாக்கல் செய்யவேண்டும். இதே போன்று கையொப்பமிடப்பட்ட இருப்புநிலைக்குறிப்பு, இலாப நட்டக் கணக்கு ஆகியவற்றின் மூன்று படிகள் பதிவாளர் முன் தாக்கல் செய்யப்படவேண்டும். இவற்றுடன் இணைக்கப்பட வேண்டிய ஆவணங்களின் நகல்களும் (மூன்று படிகள்) உடன் தாக்கல் செய்யப்படவேண்டும். ஆண்டுப் பொதுக் கூட்டத்தின் முன் வைக்கப் பெற்ற இருப்புநிலைக் குறிப்பு ஏற்கப்படாது போனால் அதற்கான காரணங்களைக் கூறி ஒரு குறிப்பை இருப்பு நிலைக் குறிப்புடன் பதிவாளர் முன் தாக்கல் செய்ய வேண்டும்.

இருப்புநிலைக் குறிப்புடன் இலாப நட்டக் கணக்கு சேர்க்கப் பட வேண்டும். இவற்றுடன் தணிக்கையர் அறிக்கை (தணிக்கையரின் தனி, சிறப்பு அல்லது துணை அறிக்கை ஏதுமிருப்பின் அவை உள்பட) இணைக்கப்பட வேண்டும் (பிரிவு 216).

பட்டியல் VI

[பிரிவு 211 ஐப் பார்க்க]

பகுதி I—இருப்பு நிலைக் குறிப்பின் படிவம்

(இங்குக் கம்பெனியின் பெயரைக் குறிப்பிடவும்) இருப்புநிலைக் குறிப்பு தேதியிலுள்ளபடி (இருப்புநிலைக் குறிப்பு தயாரிக்கப்பட்ட தேதியை இங்குக் குறிப்பிடவும்)

பொறுப்புகள் எழுதப்படுவதற்கான அறிவுரை	பொறுப்புகள்: முந்திய ஆண்டுக்குரிய எண் விவரங்கள் ரூ. (b)	பொறுப்புகள்: நடப்பு ஆண்டுக்குரிய எண் விவரங்கள் ரூ. (b)	சொத்துகள்: முந்திய ஆண்டுக்குரிய எண் விவரங்கள் ரூ. (b)	சொத்துகள்: நடப்பு ஆண்டுக்குரிய எண் விவரங்கள் ரூ. (b)	சொத்துகள் எழுதப்படுவதற்கான அறிவுரை
*மீட்புக்குரிய முன்னுரிமை முதல் ஏதுமிருப்பின் அதனை மீட்பு செய்ய அல்லது மாற்ற உண்டான நிபந்தனைகள், அங்ஙனம் மீட்க அல்லது மாற்ற குறித்துள்ள மிக அண்மைத் தேதி	*பங்கு முதல்: அனுமதிக்கப்பட்டது ....பங்குகள். ஒவ்வொன்றும் ரூ......... †வெளியிட்டது (பல்வேறு வகை முதல் இனங்களைக் குறிப்பிட்டு ஒவ்வொரு வகையைப் பற்றிய பற்றிய கீழ்க் காணும் விவரமும் காட்டி)		*நிலையான சொத்துகள் இயன்றவரை கீழ்க் கண்ட இனங்கள் மீதான செலவுகளை வேறுபடுத்திக் காட்டுக: (அ) வாணிக நற்பெயர் (ஆ) நிலம்,		*ஒவ்வொரு தலைப்பின் கீழும் அசல் விலை, ஆண்டில் அதனுடன் சேர்க்கப்பட்டது அல்லது அதிலிருந்து கழிக்கப்பட்டது, ஆண்டு இறுதிவரை எழுதி எடுத்து விடப்பட்ட அல்லது ஒதுக்கல்செய்யப்பட்ட மொத்த தேய்மானம் குறிப்பிடப்பட வேண்டும்.

வெளியிடப்படா பங்கு முதல் மீது விருப்ப உரிமை) ஏது மிருப்பின் அது குறிப்பிடப்பட வேண்டும். †பல்வேறு வகை முன்னுரிமைப் பங்குகளைப் பற்றிய விவரங்கள் தரப்பட வேண்டும்	.... பங்குகள். ஒவ்வொன்றும் ரூ......... †ஒப்பியது (பல்வேறு வகை முதல் இனங்களைக் குறிப்பிட்டு ஒவ்வொரு வகையைப் பற்றிய கீழ்க்காணும் விவரமும் காட்டி (c) ....பங்குகள் ஒவ்வொன்றும் ரூ....... ரூ............அழைக்கப் பட்டது மேற்கண்ட பங்குகளில்........... பங்குகள் ரொக்கம் பெறப் படாது ஒப்பந்தப்படி முழுமையாகச் செலுத்தப் பட்ட பங்குகள் என ஒதுக்கல் செய்யப் பட்டன.	(இ) கட்டடம். (ஈ) குத்தகைகள், (உ) இரயில்வே பக்கப் பாதைகள், (ஊ) பொறித் தொகுதி, இயந்திரங்கள், (எ) மனை அணியங்கள், பொருத்தியவை, (ஏ) சொத்து வளர்ச்சி, (ஐ) காப்புரிமை, வணிகக்குறி, வடிவமைப்பு, (ஒ) கால்நடை, (ஓ) வாகனங்கள் இன்னோரன்ன	நியாயமற்ற செலவு அல்லது தாமதமில்லாது அசல்விலையினை நிருணயிப்பது இயலாத விடத்து ஏடுகள் காட்டும் மதிப்பீடு தரப்பட வேண்டும். இந்த பத்தியைப் பொறுத்த மட்டில் கம்பெனியின் ஏடுகளில் இச் சட்டம் அமுலுக்கு வந்த நேரத்தில் தேய்மான மாக முன்னரே ஒதுக்கப்பட்டு அல்லது எழுதி எடுத்துவிடப் பட்ட தொகை அல்லது மதிப்புக் குறைதலுக்காக எழுதப் பட்ட தொகையினைக் கழித்து வந்த நிகர தொகை மதிப்பிட்டுத் தொகையாகக் கருதப் பட வேண்டும்; அது போன்ற சொத்து விற்கப்பட்டிருப்பின் விற்பனைத் தொகை கழித்துக் காட்டப்பட வேண்டும்.

பொறுப்புகள் எழுதப்படுவதற்கான அறிவுரை	பொறுப்புகள்: முந்திய ஆண்டுக் குரிய எண் விவரங்கள் ரூ. (b)	பொறுப்புகள்: நடப்பு ஆண்டுக் குரிய எண் விவரங்கள் ரூ. (b)	சொத்துக்கள்: முந்திய ஆண்டுக் குரிய எண் விவரங்கள் ரூ. (b)	சொத்துக்கள்: நடப்பு ஆண்டுக் குரிய எண் விவரங்கள் ரூ. (b)	சொத்துகள் எழுதப்படுவதற்கான அறிவுரை
*மேலூதியப் பங்குகள் வெளியீட்டுக்கு வழி வகை எது என்பதைக் குறிக்க—எ-டு: பங்கு முனைமக் கணக்கு அல்லது காப்பு அல்லது இலாபத்தை மூலதனமாக்கல்.	மேற்கண்ட பங்குகளில் முழுதும் செலுத்தப்பட்ட மேலூதியப் பங்குகளாக ஒதுக்கப்பட்ட பங்குகள் ....* கழிக்க: செலுத்தப்படா அழைப்புப்பணம்: (i) மேலாண்மை முகவர் அல்லது செயலர்-கருவூலர், ஒரு நிறுவனமாக விருப்பின் அதன் கூட்டாளிகள், மேலாண்மை முகவர் அல்லது செயலர்-கருவூலர் ஒரு தனிக் கம்பெனியாக விருப்பின்				மூலதனக் குறைப்பு அல்லது சொத்துகள் மறுமதிப்பீடு காரணமாகத் தொகை எழுதி எடுத்து விடப்பட்டிருந் (முதல் இருப்புநிலைக் குறிப்புக்குப் பின் அவ்வாறு குறைக்க அல்லது மறுமதிப்பீடு செய்யப்பட்ட பின் வரும் இருப்புநிலைக் குறிப்பு ஒவ்வொன்றிலும் குறைக்கப்பட்ட தொகையுடன் அசல் விலை எந்தத் தேதியிலிருந்து குறைக்கப்பட்டது என்பதையும் குறிப்பிட வேண்டும்.

	அக் கம்பெனியின் இயக்குநர்கள் அல்லது உறுப்பினர்கள் ஆகியோரால் செலுத்தப்படாது நின்றது. (ii) இயக்குநர்களால் செலுத்தப்படாது நின்றது. (iii) பிறரால் செலுத்தப்படாது நின்றது.	குறைக்கப்பட்ட தேதியிலிருந்து ஐந்து ஆண்டுகளுக்குரிய ஒவ்வோர் இருப்புநிலைக் குறிப்பிலும் குறைக்கப்பட்ட தொகையும் காட்டப்பட வேண்டும்.
†பறிமுதல் செய்யப்பட்ட பங்குகளை மறு வெளியீடு செய்ததில் ஏற்பட்ட மூலதன இலாபம் மூலதனக் காப்புக்கு மாற்றப்பட வேண்டும.	†கூட்டுக: பறிமுதல் செய்யப்பட்ட பங்குகள் முதலில் செலுத்தப்பட்ட தொகை).	இதே போன்று, சொத்துகளின் மதிப்பினை உயர்த்தி எழுதியிருப்பின் அங்ஙனம் உயர்த்தி எழுதியதற்குப் பின்வரும் ஒவ்வொரு இருப்புநிலைக் குறிப்பிலும் உயர்த்தி எழுதப்பட்ட தேதியும் காட்டப்படவேண்டும். உயர்த்தி எழுதப்பட்ட தேதிக்குப்பின் ஐந்து ஆண்டுகளுக்கு உரிய ஒவ்வோர் இருப்புநிலைக் குறிப்பிலும்

பொறுப்புகள் எழுதப்படுவதற்கான அறிவுரை	பொறுப்புகள்		சொத்துகள்		சொத்துகள் எழுதப்படுவதற்கான அறிவுரை
	முந்திய ஆண்டுக்குரிய எண் விவரங்கள் ரூ. (b)	நடப்பு ஆண்டுக்குரிய எண் விவரங்கள் ரூ. (b)	முந்திய ஆண்டுக்குரிய எண் விவரங்கள் ரூ. (b)	நடப்பு ஆண்டுக்குரிய எண் விவரங்கள் ரூ. (b)	
					உயர்த்தப்பட்ட தொகையின் அளவும் காட்டப்பட வேண்டும்.
*கடந்த இருப்பு நிலைக் குறிப்புக்குப் பின் குறிப்பிட்ட ஒவ்வொரு தலைப்பின் கீழும் கூட்டப்பட்ட, கழிக்கப்பட்ட விவரங்கள் தரப்பட வேண்டும். எந்த ஒரு ‘காப்பு’க்கும் ‘நிதி’ என்ற சொல், அக்காப்பு அறுதியிட்டுக் காட்டக் கூடிய முதலீடுகளாக உள்ள நிலையில் மட்டுமே பயன்படுத்தப்பட வேண்டும்.	*காப்புகளும் உபரியும் : 1. மூலதனக் காப்புகள். 2. மூலதன மீட்புக் காப்பு 3. பங்கு முனைமக் கணக்கு (cc) 4. பிறகாப்புகள்— ஒவ்வொன்றின் தன்மையும் அதற்குரிய தொகையும் குறிப்பிடப்பட வேண்டும்.		முதலீடுகள் முதலீட்டின் தன்மை, மதிப்பீட்டு முறை எடுத்துக் காட்டாக அடக்க விலை அல்லது சந்தை மதிப்பு முதலியவற்றைக் காட்டுவதுடன் கீழ்க்கண்ட இனங்கள் குறித்த வேறுபாடுகளையும் காட்ட வேண்டும்— * 1. அரசினர் அல்லது பொறுப்பாண்மை பிணையங்களில் முதலீடுகள்.		*கம்பெனியின் கோருதலுள்ள முதலீடுகளின் மொத்த தொகையும் அவற்றின் சந்தை மதிப்பும் காட்டப்பட வேண்டும். கம்பெனியின் கோருதலற்ற (unquoted) முதலீடுகளின் மொத்த தொகையும் கூட காட்டப்பட வேண்டும்.

குறைக்க : இலாப நட்டக் கணக்கில் இருப்பு (ஏதுமிருப்பின்) (h).

5. உபரி, அதாவது பங்காதாயம் மேலூதியம், அல்லது காப்புகளுக்கு ஒதுக்க உத்தேசிக்கப்பட்டது போக இலாப நட்டக் கணக்கில் உள்ள இருப்பு.

6. காப்புகளுக்குச் சேர்க்க உத்தேசிக்கப்பட்டுள்ளது

7. சேர்மை (sinking) நிதிகள்

* 2. பங்குகள், கடனீட்டுப் பத்திரங்கள் அல்லது பத்திரங்களில் முதலீடுகள் முழுதும் செலுத்தப்பட்ட, பகுதி செலுத்தப்பட்ட பங்குகளைத் தனியாகவும், பல்வகைப் பங்குகளை வேறுபடுத்தும் காட்டித் துணைக் கம்பெனிகளின் பங்குகள், கடனீட்டுப் பத்திரங்கள் அல்லது பத்திரங்களில் செய்யப்பட்டுள்ள விவரங்களையும் காட்ட வேண்டும்).

3. அசையாச் சொத்துகள்

ஈடுடைக் கடன்கள் :

* 1. கடனீட்டுப் பத்திரங்கள்†

* 2. வங்கிகளிடமிருந்து பெற்ற கடன்கள்

நடப்பு சொத்துகள் ; கடன்கள்

(அ) நடப்பு சொத்துகள் :

1. முதலீடுகள் மீது சேர்ந்த வட்டி.

†† இருப்புச் சரக்கு மதிப்பீட்டு முறை கூறப்பட வேண்டும் ; இயன்ற விடத்து கச்சாப் பொருள்களின் தொகையும் தரப்பட வேண்டும்.

*இயக்குநர்கள், நிருவாகர் ஆகியோரிடமிருந்து பெற்ற கடன்கள் தனியே காட்டப்பட வேண்டும்.

“ஈடுடைக் கடன்கள்” என்ற தலைப்பின்

பொறுப்புகள் எழுதப்படுவதற்கான அறிவுரை	பொறுப்புகள்: முந்திய ஆண்டுக் குரிய எண் விவரங்கள் ரூ (b)	பொறுப்புகள்: நடப்பு ஆண்டுக் குரிய எண் விவரங்கள் ரூ. (b)	சொத்துகள்: முந்திய ஆண்டுக் குரிய எண் *விவரங்கள் ரூ. (b)	சொத்துகள்: நடப்பு ஆண்டுக் குரிய எண் விவரங்கள் ரூ. (b)	சொத்துகள் எழுதப்படுவதற்கான அறிவுரை
கீழ் தக்க துணைத் தலைப்புகளின் கீழ் ஈடுடைக் கடன்கள்மீது சேர்ந்துள்ள மற்றும் வர வேண்டிய வட்டி சேர்க்கப்பட வேண்டும்.	* 3. துணைக் கம்பெனிகளிடமிருந்து பெற்ற கடன்கள்		†† 2. பண்டகப் பொருள், உதிரிப் பகுதிகள்		** வேலை முற்றுப் பொருள்களை மதிப்பிடும் முறையையும் கூறப்பட வேண்டும்.
*ஒவ்வொன்றுக்கும் காட்டப்படும் பிணையின் தன்மை குறிக்கப்பட வேண்டும்.	* 4. பிற கடன்கள்		3. விடுகருவிகள்		† சில்லறைக் கடனாளிகளைப் பற்றித் தனித் தனியே தரப்பட வேண்டிய விவரங்கள்:
கடன்களுக்கு இயக்குநர்கள், மேலாளர்கள் பொறுப்புறுதி யளித்திருப்பின் அது பற்றியும் குறிப்பிட்டு ஒவ்வொரு தலைப்பின் கீழும் மொத்தத்			†† 4. வியாபார இருப்புச் சரக்கு		(அ) கம்பெனி முழு ஈடு பெற்றுள்ள நல்லவையாகக் கருதப்படும் கடன்கள்;
			** 5. வேலை முற்றுப் பொருள்		(ஆ) கடனாளியின் சொந்தப் பிணையைத் தவிர வேறு ஏது பிணையும் கம்பெனி பெறாத நல்லவையாகக் கருதப்படும் கடன்கள்;
			† 6. சில்லறைக் கடனாளிகள்		
			(அ) ஆறு தினங்களுக்கு மேலாக நிலுவை நிற்கும் கடன்கள்.		
			(ஆ) பிற கடன்கள்		

(இ) ஐயக் கடன் அல்லது வாராக் கடனெனக் கருதப்படுபவை.

கம்பெனியின் இயக்குநர்கள் அல்லது பிற அலுவலர்களிடமிருந்து வர வேண்டிய கடன்கள் அல்லது அவர்கள் வேறெந்த நபருடன் தனித்தனியாக அல்லது கூட்டாகச்செலுத்தவேண்டியதுஅல்லது நிறுவனங்கள் அல்லது தனிக் கம்பெனிகள் எவற்றிலும் இயக்குநர் எவரும் கூட்டாளி அல்லது இயக்குநர் அல்லது உறுப்பினராக இருப்பின் அவை செலுத்த வேண்டிய கடன்கள் தனியாகக் காட்டப்படவேண்டும்.

பிரிவு 370 உட் பிரிவு (1B) தரும் பொருள் படி ஒரே நிருவாகத்

குறைக்க : ஒதுக்கு

(7B) கையிருப்பு ரொக்கம்.

(7A) வங்கி இருப்புகள்.

அ. பின்னிணைப்புப் பட்டியலிலுள்ள வங்கிகளுடன்.

ஆ. பிறருடன்.

தொகை எவ்வளவு என்றும் காட்ட வேண்டும்.

†வெளியிடப் பட்டுள்ள கடனீட்டுப் பத்திரங்கள் மீட்பதற்கான அல்லது மாற்றித் தருவதற்கான சொற்பகர்வுகளை எடுத்துக் கூறி மீட்க அல்லது மாற்றித்தர மிக அண்மையிலுள்ள தேதியும் குறிக்கப்பட வேண்டும்

பொறுப்புகள் எழுதப்படுவதற்கான அறிவுரை	பொறுப்புகள்		சொத்துகள்		சொத்துகள் எழுதப்படுவதற்கான அறிவுரை
	முந்திய ஆண்டுக் குரிய எண் விவரங்கள் ரூ. (b)	நடப்பு ஆண்டுக் குரிய எண் விவரங்கள் ரூ. (b)	முந்திய ஆண்டுக் குரிய எண் விவரங்கள் ரூ. (b)	நடப்பு ஆண்டுக் குரிய எண் விவரங்கள் ரூ. (b)	
					தின் கீழிருக்கும் பிற கம்பெனிகளிடமிருந்து வர வேண்டிய கடன்கள் கம்பெனிகளின் பெயர்களுடன் குறிப்பிடப்பட வேண்டும் : ஆண்டுக்குள் எந்த ஒரு நேரத்திலும் இயக்குநர்கள் அல்லது பிற அலுவலர்கள் உயர்ந்த அளவு எவ்வளவு கடன் பட்டிருந்தார்கள் என்பது ஒரு குறிப்பாகக் காட்டப்பட வேண்டும். இத் தலைப்பின்கீழ் காணப்படும் ஒதுக்குஐய அல்லது வாராக்

கடனாக உள்ள தொகைக்கு அதிகமாக இருத்தலாகாது; முன்னரே ஏற்படுத்தப்பட்ட ஒதுக்கில் உபரி ஏதுமிருப்பின் (பொறுப்புகள் பக்கத்தில், "காப்புகளும் உபரிகளும்" முடிவு கட்டப்படும் ஒவ்வொரு இடத்திலும் "ஐய அல்லது வாராக்கடன் காப்பு" என்ற தனி உட்தலைப்பின் கீழ் காட்டப்பட வேண்டும்.

†வங்கி இருப்புகள் குறித்துத் தனித்தனியே தரப்படவேண்டிய விவரங்கள்—

(அ) பின்னிணைப்புப் பட்டியலிலுள்ள வங்கிகளின் நடப்புக் கணக்குகள், அழைப்புக் கணக்குகள், வைப்புக் கணக்குகள் ஆகிய

பொறுப்புகள் எழுதப்படுவதற்கான அறிவுரை	பொறுப்புகள்		சொத்துகள்		சொத்துகள் எழுதப்படுவதற்கான அறிவுரை
	முந்திய ஆண்டுக் குரிய எண் விவரங்கள் ரூ. (b)	நடப்பு ஆண்டுக் குரிய எண் விவரங்கள் ரூ. (b)	முந்திய ஆண்டுக் குரிய எண் விவரங்கள் ரூ. (b)	நடப்பு ஆண்டுக் குரிய எண் விவரங்கள் ரூ. (b)	
					வற்றிலுள்ள இருப்புகள்; (ஆ) பின்னிணைப்புப் பட்டியலிலுள்ள வங்கிகள் அல்லாத பிற வங்கிகள் பெயரும் அவை ஒவ்வொன்றுடனும் இருப்பதாக உள்ள நடப்புக் கணக்கு, அழைப்புக் கணக்கு, வைப்புக் கணக்குகள், மற்றும் நடப்பு ஆண்டில் மேற்கூறிய ஒவ்வொரு வங்கியிடமிருந்தும் எந்த ஒரு நேரத்திலும் வர வேண்டிய உச்ச அளவுத் தொகை எவ்வளவு இருந்தது.

†இயக்குநர்கள், மேலாளரிடமிருந்து பெற்றுள்ள கடன்கள் தனியே காட்டப்பட வேண்டும். "ஈடில்லாக் கடன்கள் என்ற தலைப்பின் கீழ் தக்க உட்தலைப்புகளின் கீழ் ஈடில்லாக் கடன்கள் மீது சேர்ந்துள்ள, கொடுபட வேண்டிய வட்டி சேர்க்கப்பட வேண்டும். †மேலாளர்கள். இயக்குநர்கள் கடன்களுக்கு	ஈடில்லாக் கடன்கள் 1. தவணை வைப்புகள். † 2. துணைக் கம்பெனிகளிடமிருந்து கடன்கள் †* 3. குறுங்காலக் கடன்கள்: (அ) வங்கிகளிடமிருந்து. (ஆ) பிறரிடமிருந்து.	(இ) பின்னிணைப்புப் பட்டியலிலுள்ள வங்கிகளல்லாத (ஆ) வில் கூறப்பட்ட பிற வங்கிகள் ஒவ்வொன்றிலும் இயக்குநர் அல்லது அவர் உறவினர் நலன் ஏதும் கொண்டிருப்பின் அதன் தன்மை.

பொறுப்புகள் எழுதப்படுவதற்கான அறிவுரை	பொறுப்புகள்		சொத்துகள்		சொத்துகள் எழுதப்படுவதற்கான அறிவுரை
	முந்திய ஆண்டுக் குரிய எண் விவரங்கள் ரூ (b)	நடப்பு ஆண்டுக் குரிய எண் விவரங்கள் ரூ. (b)	முந்திய ஆண்டுக் குரிய எண் விவரங்கள் ரூ. (b)	நடப்பு ஆண்டுக் குரிய எண் விவரங்கள் ரூ. (b)	
உத்தரவாதம் அளித்திருப்பின் அதைப் பற்றிக் குறிப்பிட்டு ஒவ்வொரு தலைப்பின் கீழும் அங்ஙனமான மொத்த தொகை எவ்வளவு என்பதையும் குறிப்பிட வேண்டும்.	† 4. பிற கடன்கள் :				
	(அ) வங்கிகளிடமிருந்து.				
	(ஆ) பிறரிடமிருந்து.				
*படிவத்தின் இறுதியில் (d)-ன் கீழுள்ள குறிப்பு காண்க.					
	நடப்புப் பொறுப்பு, மற்றும் ஒதுக்குகள் :		† ஆ. கடன்கள்		†“ சில்லறைக் கடனளிகளை ’க் குறித்து மேற்கூறப்பட்ட அறிவுரைகள் “ கடன் ”களுக்கும் பொருந்தும்
	அ. நடப்புப் பொறுப்புகள்.		8. துணைக் கம்பெனிகளுக்குக் கடன்கள்		
	1. ஏற்புகள்.				

2. சில்லறைக் கடனாளர்கள்

3. துணைக் கம்பெனிகள்

4. முன் கூட்டி செலுத்தப் பட்டவை, மற்றும் ஈடான மதிப்பு முன்னமும் தரப்பட வேண்டிய காலாவதியாகா தள்ளுபடியின் பகுதி எடுத்துக் காட்டாக—கீழ்க் கண்ட வகைக் கம்பெனிகளைப் பொறுத்த மட்டில்: செய்தித்தாள், தீ காப்பீடு, திரை அரங்கம், பொழுது போக்குக் கூடம், வங்கி, நீராவிக்கப்பல் கம்பெனிகள்.

5. கோரப்படாத பங்காதாயம்.

6. பிற பொறுப்புகள் (ஏதுமிருப்பின்).

9. மாற்றுச் சீட்டுகள்

10. பெற வேண்டிய மதிப்புக்காக ரொக்கமாக அல்லது இனமாக மீளப் பெறத்தக்க முன் பணங்கள், எடுத்துக் காட்டு, வீதங்கள், வரிகள், காப்பீடு போன்றன.

11. மேலாண்மை முகவர் அல்லது செயலர்—கருவூலர் நடப்புக் கணக்கில் வைத்திருக்கும் இருப்புகள்.

12. சங்கத்தினர், துறைமுக ஆணையம் போன்றவருடன் உள்ள இருப்புகள் (கோரியதும் செலுத்தப்பட வேண்டியதாக இருப்பின்).

பொறுப்புகள் எழுதப்படுவதற்கான அறிவுரை	பொறுப்புகள்		சொத்துகள்		சொத்துகள் எழுதப்படுவதற்கான அறிவுரை
	முந்திய ஆண்டுக் குரிய எண் விவரங்கள் ரூ. (b)	நடப்பு ஆண்டுக் குரிய எண் விவரங்கள் ரூ. (b)	முந்திய ஆண்டுக் குரிய எண் விவரங்கள் ரூ. (b)	நடப்பு ஆண்டுக் குரிய எண் விவரங்கள் ரூ. (b)	
	7. கடன்கள் மீது சேர்ந்த ஆனால் கெடு ஆகாத வட்டி.				
	(ஆ) ஒதுக்குகள்.				
	8. வரிவிதிப்புக்கு ஒதுக்கு.				
	9. உத்தேசிக்கப் பட்டுள்ள பங்கா தாயம்.				
	10. நிகழ்வடை வான வற்றிற்கு (For contingencies).				
	11. சேம நிதித் திட்டத்திற்கு.				

†† பங்காதாயம் எத்தனைக் காலத்திற்கு நிலுவையாக உள்ளது, ஒன்றுக்கு மேற்பட்ட வகைப் பங்குகள் இருப்பின் அவை ஒவ்வொன்றின்மீதும் நிலுவை எவ்வளவு உள்ளது என்று கூறப்பட வேண்டும்.

வருமான வரி கழிக்கப்படுமுன் உள்ள தொகை தரப்பட வேண்டும்; ஆனால் வரியில்லாப் பங்காதாயமாக இருப்பின் வருமான வரியில்லாத தொகையே காட்டப்படவேண்டும். மற்றும் இங்ஙனம் காட்டப்பட்டுள்ள செய்தியும் கூறப்பட வேண்டும்.

† கம்பெனியின் இயக்குநர்கள் அல்லது பிற அலுவலர்கள் சார்பாக

12. காப்பீடு, ஓய்வூதியம் போன்ற பணியாளர் நலத்திட்டங்களுக்கு.

13. பிற ஒதுக்குகள் இருப்பு நிலைக் குறிப்பில் அடிக் குறிப்பு ஒன்றினைச் சேர்த்துத் தனியாகக் காட்டத்தக்கன —

1. கடன்கள் என ஏற்றுக் கொள்ளப்படாத கம்பெனியின் மீதான கோருரிமைகள்

2. பகுதிசெலுத்தப்பட்ட பங்குகள் மீதான அழையா பொறுப்பு.

†† 3. அறுதியிட்ட குவிந்த பங்காதாய நிலுவைகள்.

பலவகைச் செலவு:

(சரிக்கட்டப்படாத அல்லது எழுதி எடுத்துவிடாத அளவுக்கு)

1. தொடக்கச் செலவுகள்.

2. பங்குகள் அல்லது கடனீட்டுப் பத்திரங்கள் மீதான ஒப்புதல் அல்லது ஒப்புறுதி குறித்து தரகு அல்லது கழிவுக்குஆன செலவுகள்.

3. பங்குகள் அல்லது கடனீட்டுப் பத்திரங்கள் வெளியீடு குறித்து அளிக்கப்பட்ட தள்ளுபடி.

பொறுப்புகள் எழுதப்படுவதற்கான அறிவுரை	பொறுப்புகள்		சொத்துகள்		சொத்துகள் எழுதப்படுவதற்கான அறிவுரை
	முந்திய ஆண்டுக்குரிய எண் விவரங்கள் ரூ. (b)	நடப்பு ஆண்டுக்குரிய எண் விவரங்கள் ரூ. (b)	முந்திய ஆண்டுக்குரிய எண் விவரங்கள் ரூ. (b)	நடப்பு ஆண்டுக்குரிய எண் விவரங்கள் ரூ. (b)	
கம்பெனி பொறுப்புறுதி ஏதும் அளித்திருப்பின் அத்தொகை கட்டப்பட வேண்டும். மற்றும் இயன்றவிடத்து, அங்ஙனமான நிகழ்வுறு பொறுப்பு ஒவ்வொன்றினுடைய தன்மை. தொகை, குறிப்பிட்டுக் காட்டப்பட வேண்டும்.	4. ஒதுக்கு ஏற்படுத்தப்படாத மற்றும் மூலதனக் கணக்கு வகையில் செய்து முடிக்கப்படாத ஒப்பந்தங்களின் மதிப்பீட்டுத் தொகை †5. கம்பெனி நிகழ்வடைவுப் பொறுப்பு ஏற்கத்தக்க பிற தொகை.		4. கட்டுமானம் நடக்கும் போது மூலதனத்திலிருந்து செலுததப்பட்ட வட்டி (வட்டி விகிதமும் குறிப்பிடப்பட வேண்டும்). 5. சரிக்கட்டப்படாத வளர்ச்சிச் செலவு. 6. பிற இனங்கள் (தன்மை குறிப்பிடப்பட வேண்டும்). † இலாப நட்டக் கணக்கு.		† குறிப்பிட்ட வகைக்கென்னுத காப்பு ஏதுமிருப்பின், அதற்குரிய தொகையைக் கழித்த பின் உள்ள இலாப நட்டக் கணக்கின் பற்று இருப்பு மேலேடுத்துச் செல்லப்படுவதை இங்குக் காட்ட வேண்டும்.

குறிப்புகள்

இருப்புநிலைக் குறிப்புத் தயாரிப்பதற்கான பொது அறிவுரைகள்:

(a) இந்தப் படிவத்தின்படி குறிப்பிட்ட இனங்கள் அல்லது உள் இனங்களின்கீழ்த் தரப்பட வேண்டிய செய்தி, இருப்புநிலைக் குறிப்பிலேயே சேர்த்துக் கொள்ளுவதற்கு வசதிப்படாது என்ற நிலையில், தனியோர் அட்டவணை அல்லது அட்டவணைகளில் தரப்பட வேண்டும்; இஃது இருப்புநிலைக் குறிப்பின் ஒரு பகுதியாகக் கருதப்பட வேண்டும். இனங்கள் பெருமளவில் இருக்கும் நிலையில் இந்த முறை பரிந்துரைக்கப்படுகிறது.

(b) விரும்பினால் ரூபாயுடன் கூட பைசாக்களும் காட்டப் படலாம்.

(c) துணைக் கம்பெனிகளைப் பொறுத்தமட்டில், பிடிப்புக் கம்பெனி எத்தனை வைத்திருக்கிறதென்பதும், மூல பிடிப்புக் கம்பெனியும் (Ultimate hold ng company) அதன் துணைக் கம்பெனிகளும் எத்தனை பங்குகள் வைத்திருக்கின்றன என்பதையும் தனியாகக் குறிப்பிட வேண்டும்.

(cc) "பங்கு முனைமம் கணக்கு" என்ற இனத்தில் அது பயன் படுத்தப்பட்ட விவரங்களைப் பிரிவு 78-ல் வகுத்தவாறு பயன்படுத்தப்பட்ட ஆண்டில் காட்ட வேண்டும்.

(d) இருப்பு நிலைக் குறிப்பு நாளன்று ஓராண்டுக் கெடுவுக்குக் மிகாதிருக்கும் கடன்கள் குறுகிய காலக் கடன்களில் அடங்கும்.

(e) நிலையான சொத்துகளின் மதிப்பைக் கணக்கிட, ஒதுக்கிய அல்லது எழுதி எடுத்துவிட்ட தேய்மானத்தைப் பல்வேறு சொத்து இனங்களின் கீழ்ப் பகிர்ந்து எழுத வேண்டும்.

(f) இருப்புநிலைக் குறிப்பு நாளன்று அல்லது அதற்கு முன் முடிவுற்ற காலத்துக்குரியவையாக இருந்தாலன்றித் துணைக் கம்பெனிகள் இருப்புநிலைக் குறிப்பு நாளுக்குப் பின்னர் கூற்றளித்த பங்காதாயம் சேர்த்துக்கொள்ளப் படலாகாது.

(g) ஒப்பந்தங்களிலிருந்து எதிர்பார்க்கப்படும் நற்பயன், இன்னமும் நிறைவேற்றப்படாதிருக்கும் அளவுக்கு இருப்புநிலைக் குறிப்பில் சேர்க்கப்படலாகாது; இது

பற்றிய குறிப்பு இயக்குநர்கள் அறிக்கையில் சேர்க்கப்பட வேண்டும்.

(h) குறிப்பிட்ட வகைக்கென ஒதுக்காத காப்புகள் ஏதுமிருப்பின், அவற்றிலிருந்து இலாப நட்டக்கணக்கின் பற்று இருப்பு கழித்ததாகக் காட்டப்பட வேண்டும்.

(i) மேலாண்மை முகவர், செயலர்—கருவூலர் கூட்டாகவும், தனித்தனியாகவும் பிற நபர்களுடன் சேர்ந்து கொடுக்க வேண்டிய தொகை கடன்கள் என்ற தலைப்பில் தனியாகக் காட்டப்படவேண்டும். பிரிவு 370 உட்பிரிவு 1B ன் பொருளுக்குட்பட்ட, அதே மேலாண்மையின் கீழுள்ள பிற கம்பெனிகளிடமிருந்து வரவேண்டிய தொகையும் தொடர்புற்ற கம்பெனிகளின் பெயர்களும் தரப்பட வேண்டும்; நடப்பு ஆண்டுக்காலத்தில் எந்த ஒரு நேரத்திலும் உச்ச நிலுவைத் தொகையாக நின்ற தொகையும் காட்டப்பட வேண்டும்.

(j) கம்பெனி வெளியிடும் அதிகாரமுள்ள மீட்கப்பட்ட கடனீட்டுப் பத்திரங்கள் ஏதுமிருப்பின் அவை குறித்த விவரங்கள் தரப்பட வேண்டும்.

(k) கம்பெனியின் சார்பாக நியமனர் (nominee) அல்லது பொறுப்புரிமையர் (Trustee) எவரும் கம்பெனியின் கடனீட்டுப்பத்திரங்களை வைத்திருந்தால் அவற்றின் பெயரளவுத் தொகையும் கம்பெனியின் ஏடுகளில் குறிக்கப்பட்ட அவற்றின் தொகையும் குறிப்பிடப்பட வேண்டும்.

(l) வியாபார முதலீடுகளையும் பிற முதலீடுகளையும் தனித்தனியே வகைப்படுத்தி முதலீடுகள் பட்டியல் ('முதலீடுகள்' என்ற தலைப்பின் கீழ் அல்லது 'நடப்புச் சொத்து' என்ற தலைப்பின்கீழ்க் காட்டியிருந்தாலும், ஒன்று தயாரித்து அதை இருப்புநிலைக் குறிப்புடன் இணைக்க வேண்டும்; ஒரே தொகுதியிலுள்ள கூட்டுரு அமைப்புகளின் பங்குகள் அல்லது கடனீட்டுப்பத்திரங்களில் செய்யப்பட்டுள்ள முதலீடுகள் (முந்திய இருப்பு நிலைக் குறிப்புத் தயாரிக்கப்பட்ட தேதிக்குப் பின்னர் செயயப்பட்டு தற்போது இருந்து வந்தாலும் சரி, இல்லாவிடினும் சரி) தன்மை, அளவு முதலிய குறித்துத் தனித்தனியே கூட்டுரு அமைப்பின் பெயருடன் காட்டப்படவேண்டும்; முதலீட்டுக் கம்பெனி, அதாவது பங்குகள், பங்குத் தொகுதி, கடனீட்டுப்பத்திரங்கள், மற்ற பிணையங்கள் வாங்குவதை

முதன்மையான செயற்பாடாகக் கொண்டுள்ள கம்பெனி ஆக இருந்தால், இருப்புநிலைக்குறிப்புத் தேதியில் இருந்து வரும் முதலீடுகள் பட்டியலில் காட்டப்பட்டிருந்தால் போதுமானது.

தனது வியாபாரம் அல்லது தொழிலை வளர்க்கும் பொருட்டு ஒரு கம்பெனி துணைக் கம்பெனியல்லாத பிறிதொரு கம்பெனியின் பங்குகள் அல்லது கடனீட்டுப் பத்திரங்களில் செய்துள்ள முதலீடு 'வியாபார முதலீடு' என்று பொருள்படும்.

(m) தொழிலின் இயல்பான போக்கில் நடப்பு சொத்துகள், கடன்கள் ஆகியவற்றின் பணமாக்க மதிப்பு (realisation value), கூறப்பட்டுள்ள மதிப்பளவுக்கு இருக்காது என அவையினர் கருதினால், அவையினர் இந்தக் கருத்து கொண்டுள்ளனர் என்று மொழியப்படல் வேண்டும்.

(n) கம்பெனிச் சட்டம் அமுலுக்கு வந்த பின்னர் கம்பெனியின் முன் வைக்கப்படும் முதல் இருப்பு நிலைக் குறிப்பு நீங்கலாக, இருப்பு நிலைக்குறிப்பில் காட்டப் பெறும் எல்லா இனங்களுக்கும் உரிய கடந்த நிதியாண்டுத் தொகைகளும் காட்டப்பட வேண்டும். காலாண்டு .அரையாண்டுக் கணக்குகள் போன்ற தயாரிக்கும் கம்பெனிகள் முந்திய ஆண்டின் நேரான தேதிக்குரிய இருப்புநிலைக் குறிப்பிலுள்ள தொகைகளைக் காட்ட வேண்டும்.

(o) சில்லறைக் கடனாளிகள் என்ற தலைப்பில் காட்டப்படும் தொகை சரக்கு விற்றது அல்லது பணி செய்தது அல்லது பிற ஒப்பந்தக் கடப்பாடு காரணமாக வரவேண்டியவற்றை உள்ளடக்கும்; ஆனால், கடன்கள் அல்லது முன் பணம் போன்ற தன்மையுள்ள தொகைகள் இவற்றிலடங்கா.

(p) பற்று அல்லது வரவு என்ற எந் நிலையிலிருந்தாலும் இயக்குநர்கள், மேலாளர் ஆகியோருடனுள்ள நடப்புக் கணக்குகள் தனியே காட்டப்படவேண்டும்.

பகுதி II இலாப நட்டக் கணக்குப் பற்றித் தேவையானவை

1. இப் பகுதியின் விதிகள் சட்டப் பிரிவு 210 உட்பிரிவு 2-ல் குறிக்கப்பட்டுள்ள வருமான செலவுக் கணக்குக்கும் இலாப

நட்டக் கணக்குக்கும் பொருந்துவது போன்றே பொருந்தும்; எனினும், அந்த உட்பிரிவில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள திருத்தங்களுக்கு உட்பட்டிருக்கலாகும்.

2. இலாப நட்டக் கணக்கு :

(a) கணக்கு எந்தக் கால அளவிற்கு உரியதோ, அந்தக் காலத்தில் கம்பெனி நடப்பின் விளைவுகளைத் தெளிவாகக் காட்டுவதாக அமைய வேண்டும்; மற்றும்,

(b) விதிவிலக்கான தன்மை கொண்ட நடவடிக்கைகள் அல்லது மீளஎழா நடவடிக்கைகளுக்குரிய வரவுகள் அல்லது வரத்துகள் மற்றும் பற்றுகள் அல்லது செலவுகள் உள்ளிட்ட முக்கியச் செய்தி ஒவ்வொன்றையும் காட்டுவதாக அமைய வேண்டும்.

3. மிகவும் வசதியான தலைப்புகளின்கீழ் கம்பெனியின் பல்வேறு வருமானம், செலவினங்கள் இலாப நட்டக் கணக்கில் காட்டப்படுதல் வேண்டும்; அதிலும் சிறப்பாகக் கணக்கின் கால அளவுக்குரிய கீழ்க்காணும் செய்திகள் குறிப்பிடப்பட வேண்டும்.

(i) (a) மொத்த விற்பனை, அதாவது கம்பெனி செய்துள்ள விற்பனையின் மொத்தத் தொகை.

(b) சட்டப் பிரிவு 294 தரும் பொருளின்படி தனியுரிமை விற்பனை முகவர்களுக்குச் செலுத்தப்பட்ட கழிவு.

(c) பிற விற்பனை முகவர்களுக்குச் செலுத்தப்பட்ட கழிவு.

(d) இயல்பாக வழங்கலாகும் வியாபாரத் தள்ளுபடி நீங்கிய பிற தரகு, மற்றும் விற்பனைமீது தள்ளுபடி.

(ii) (a) தயாரிப்புத் தொழிலில் ஈடுபட்டுள்ள நிறுவனங்களாக விருப்பின் கச்சாப் பொருள்கள் கொள்முதல் உற்பத்தி செய்யப்பட்ட சரக்குகளின் தொடக்க இருப்புச் சரக்கு, இறுதி இருப்புச் சரக்கு.

(b) வியாபார நிறுவனங்களாகவிருப்பின் செய்யப்பட்ட கொள்முதல், தொடக்க, இறுதி இருப்புச் சரக்குகள்.

(c) பணிகளைச் செய்யும் அல்லது அளிக்கும் நிறுவனங்களாகவிருப்பின், பணிகள் செய்தமை, மற்றும் அளித்தமை குறித்துப் பெறப்பெற்ற மொத்த வருமானம்.

(d) மேற்கண்ட (a) (b) மற்றும் (c) பிரிவுகளில் கூறப்பட்டுள்ள வகைகளில் ஒன்றுக்கு மேற்பட்ட வகையான நிறுவனமாயிருப்பின், தொடக்க, இறுதி இருப்புச் சரக்குகள், கொள்முதல், விற்பனை முதலியவற்றின் மொத்தத் தொகைகள் மற்றும் பணிகள் செய்தமைக்குப் பெற்ற மொத்த வருமானம் காட்டப்படுதல் இங்குத் தேவைப்படும் செய்திகளுக்குப் போதியனவாகும்.

(e) மற்ற வகை நிறுவனங்களாகவிருப்பின், பல்வேறு தலைப்புகளின்கீழ்ப் பெறப்பட்ட மொத்தவருமானம்.

(iii) வேலை முடிவுறுப் பணிகளுள்ள நிறுவனங்களாகவிருப்பின் கணக்குக்கு எடுத்து வரப்படும் கால அளவின் துவக்கத்திலும் இறுதியிலும் முடிக்கப்பட்டிருந்த பணிகளின் தொகைகள்.

(iv) நிலையான சொத்துகளின் மதிப்பு இறக்கம், புதுப்பித்தல்கள் அல்லது தேய்மானம் குறித்து ஒதுக்கப்பட்ட தொகை, மேற்கூறிய ஒதுக்குத் தேய்மானச் செலவினமாக ஏற்பாடு செய்யப்படவில்லையாயின், எந்த முறையில் அவ்வொதுக்கு ஏற்படுத்தப்பட்டது என்பது.

தேய்மானத்திற்கு ஒதுக்கு செய்யப்படவில்லையாயின், ஒதுக்கு செய்யப்படவில்லை என்ற செய்தி கூறப்பட வேண்டும்; பிரிவு 205 (2)-ன் படி கணக்கிடப்பட்ட தேய்மானத் தொகை நிலுவையாக நிற்பது எவ்வளவு என்று ஒரு குறிப்புச் சேர்க்கப்பட வேண்டும்

(v) கம்பெனியின் கடனீட்டுப் பத்திரங்கள் அல்லது நிலைக் கடன்கள் (fixed loans), அதாவது, குறிப்பிட்ட கால அளவுக் கடன்கள் ஏதுமிருப்பின் அவைமீது மேலாண்மை இயக்குநர், மேலாளர் ஆகியோருக்குச் செலுத்திய அல்லது செலுத்தவுள்ள வட்டித் தொகை தனியாகக் காட்டப்படுதல் வேண்டும்.

(vi) இந்திய வருமானவரி மற்றும் இலாபத்தின்மீது இந்திய வரிவிதிப்புக்காகச் செலவான தொகை, இயன்றவிடத்து, இந்திய வரிவிதிப்பிலிருந்து நிவாரணம் ஏதும் கிடைத்திருப்பின் நிவாரண அளவிற்கு வேறெங்கும் விதிக்கப்பட்ட வரி இயன்ற வரை வருமானவரியினைப் பிற வரி விதிப்புகளிடமிருந்து வேறுபடுத்திக் காட்டல்.

(vii) (a) பங்கு முதல் திருப்பிச் செலுத்த (b) கடன்களைத் திருப்பிச் செலுத்த ஒதுக்கி வைக்கப்பட்டுள்ள தொகை.

(viii) (a) கணிசமான அளவுக்கு இருந்தால் காப்புகளுக்காக ஒதுக்கப்பட்ட அல்லது ஒதுக்க உத்தேசிக்கப்பட்ட மொத்தத் தொகை; ஆனால், இருப்புநிலைக் குறிப்பு தயாரிக்கப்பட்ட நாளன்று இருப்பதாக அறியலாகும் குறிப்பிட்ட பொறுப்பு, நிகழ்வடைவு (contingency), அல்லது பொறுப்பேற்பு எதனையும் ஈடுகொடுக்க ஒதுக்கப்பட்ட ஒதுக்குத் தொகை இதில் அடங்காது.

(b) அக் காப்புகளிலிருந்து எடுக்கப்பட்ட தொகைகள் கணிசமாக இருப்பின் மொத்தத் தொகை.

(ix) (a) குறிப்பிட்ட பொறுப்புகள், நிகழ்வடைவுகள் அல்லது பொறுப்பேற்புகளை ஈடுகட்டக் கணிசமான தொகைகள் ஒதுக்கப்பட்டிருப்பின் அங்ஙனமான மொத்தத் தொகை

(b) இனிமேல் தேவைப்படாது என்ற நிலையில் அந்த ஒதுக்குகளிலிருந்து எடுக்கப்பட்ட தொகைகள் கணிசமாக விருப்பின். அந்த மொத்தத் தொகை.

(x) கீழ்க்கண்ட இனங்கள்மீது செலவுத் தொகை இனம் வாரியாகத் தொகை தனித்தனியாகத் தரப்பட வேண்டும் :

(a) உதிரிப் பகுதிகள், பொதுச் சரக்கு பயன்படுத்தப் பட்ட அளவு.

(b) விசை, எரிபொருள்.

(c) வாடகை.

(d) கட்டடம் பழுது பார்த்தல்.

(e) இயந்திரம் பழுது பார்த்தல்.

(f) 1. ஊதியம், கூலி, மேலூதியம்.

2. சேம மற்றும் பிற நிதிகளுக்குக் கொடுப்பு,

3. பணியாட்கள் மற்றும் அலுவலர் நலச் செலவுகள் முன்கால ஒதுக்கு அல்லது காப்பி விருந்து சரிக்கட்டாத அளவுக்கு.

[குறிப்பு.—உரிய ஒதுக்கு அல்லது காப்புக் கணக்கின் கீழ் இந்த இனத்துக்குரிய செய்தி இருப்பு நிலைக் குறிப்பில் தரப்படுதல் வேண்டும்.]

(g) காப்பீடு.

(h) வருமானத்தின்மீதான வரி நீங்கலாக பிற வரிகள்.

(i) பல்வகைச் செலவுகள்.

(xi) (a) வியாபார முதலீடுகளையும் பிற முதலீடுகளையும்வேறு படுத்தி முதலீடுகள் மீதான வருமானத் தொகை.

(b) வருமானத்தின் தன்மையைக் குறிப்பிட்டு வட்டி வழி பிற வருமானம்.

(c) மேற்கண்ட துணைப்பாரா, (a), (b) ஆகியவற்றில் மொத்த வருமானம் கூறப்பட்டிருந்தால் கழிக்கப் பட்ட வருமானவரித் தொகை.

(xii) (a) முன்கால ஒதுக்கு அல்லது காப்பிலிருந்து சரிக்கட் டாத அளவுக்கு முதலீடுகள்மீதான இலாபம் அல்லது நட்டம். [குறிப்பு —இந்த இனத்தைக் குறித்த செய்தியும் இருப்பு நிலைக் குறிப்பில் உரிய ஒதுக்கு அல்லது காப்புக் கணக்கின்கீழ்த் தரப்படுதல் வேண்டும்.]

(b) கணிசமான தொகையாக விருப்பின், கம்பெனி சாதாரணமாக மேற்கொள்ளாத வகை நடவடிக்கை கள் அல்லது விதிவிலக்கான அல்லது மீள் எழும் தன்மையைற்றதொரு சூழ்நிலையில் மேற்கொள்ளப் பட்ட நடவடிக்கைகளைச் சார்ந்த இலாபம் அல்லது நட்டம்.

(c) பல்வகை வருமானம்.

(xiii) (a) துணைக் கம்பெனிகளிடமிருந்து பங்காதாயம்.

(b) துணைக் கம்பெனிகளின் நட்டங்களுக்கு ஒதுக்கு.

(xiv) உத்தேசிக்கப்பட்ட மற்றும் செலுத்தப்பட்ட பங்காதாயங்களின் மொத்தத் தொகையினைக் குறித்து அத்தொகைகள்மீது வருமானவரி கழிக்கப்பட்டதா அல்லவா என்பதைக் கூறுதல் வேண்டும்.

(xv) கணக்குவைப்பு முறையில் மாறுதல் காரணமாக இலாப நட்டக் கணக்கில் காட்டப்பட்டுள்ள இனங்கள் கணிசமான அளவுக்குப் பாதிக்கப்பட்டிருந்தால் அத் தொகை.

4. நடப்பு நிதியாண்டில் இயக்குநர்கள் (மேலாண்மை இயக்குநர்கள் உட்பட) அல்லது மேலாளருக்குக் கம்பெனி, கம்பெனியின் துணைக் கம்பெனிகள் மற்றும் பிற நபர் எவரும் கீழ்க் கண்ட செலுத்தங்கள் செய்திருந்தாலும் அல்லது செய்ய வகை செய்திருந்தாலும், ஒரு விளக்கமான குறிப்பின் வாயிலாக செய்தி விவரம் தரப்பட வேண்டும் அல்லது இலாப நட்டக் கணக்கு இவ் விவரங்களைக் கொண்டிருக்க வேண்டும்.

(i) சட்டப் பிரிவு 198-ன் கீழ், நடப்பு நிதியாண்டில் இயக்குநர்கள் (மேலாண்மை இயக்குநர்கள் உட்பட) அல்லது மேலாளருக்குச் செலுத்திய அல்லது செலுத்த வேண்டிய மேலாண்மை ஊதியம் ஏதுமிருப்பின்;

(ii) மேலாண்மை முகவரக்கு பிரிவு 354-ன் கீழ் ஈடு செய்யப்பட்ட செலவுகள்.

(iii) மேலாண்மை முகவர் அல்லது அவர் துணைஞருக்குப் பிரிவுகள் 356, 357, 358 ன் கீழ்ச் செலுத்த வேண்டிய கழிவு அல்லது பிற ஊதியம் தனித்தனியாக.

(iv) பிரிவு 359-ன் கீழ் மேலாண்மை முகவர் அல்லது அவர் துணைஞர், விற்பனை அல்லது கொள்முதல் முகவராக, கம்பெனி பிற நிறுவனங்களுடன் செய்து கொண்டுள்ள ஒப்பந்தங்கள் தொடர்பாக அந் நிறுவனங்களிடம் பெறப்பட்ட அல்லது பெறவுள்ள கழிவு.

(v) நடப்பு நிதியாண்டில் பிரிவு 360 ன் கீழ்ச் கம்பெனி மேலாண்மை முகவர் அல்லது துணைஞருடன் சரக்கு விற்பனை அல்லது கொள்முதல் அல்லது பணிகள் அளிப்புப் பொருட்டுச் செய்துகொண்டுள்ள ஒப்பந்தங்களின் பண மதிப்பு.

(vi) பிற தள்ளுபடிகளும் மற்றும் பொறுப்புறுதிக் கழிவு உள்ளிட்ட கழிவும் (விவரங்கள் தரப்பட வேண்டும்).

(vii) ரொக்கம் அல்லது பிற இனமாக வேறு எவ்வகை வசதி அல்லது மேல் வசதிகளும் இயன்றவிடத்தில் ஏறத்தாழ பணமதிப்பு என்னவென்பதும் கூறப்படலாகும்.)

(viii) ஒய்வூதியங்கள் முதலான,—

(a) ஒய்வூதியங்கள்.

(b) பணிக் கொடைகள் (gratuities)

(c) தம் சொந்தக் கொடுப்பு (own subscription) அதன் மீது வட்டி ஆகியவற்றிற்கும் மிகுதியாக வருங் காலச்சேம நிதியிலிருந்து செலுத்தப்பட்ட தொகை.

(d) அலுவல் இழப்புக்கு ஈடு.

(e) அலுவலிலிருந்து ஓய்வு பெறுவதையொட்டி மறு பயன் (consideration).

4A. சட்டப் பிரிவு 349-ன்படி நிகர இலாபம் கணக்கிடப் பட்டதைக் காட்டும் ஒரு தனிக் குறிப்பு அல்லது இலாப நட்டக் கணக்கில் அடங்கியுள்ள செய்தி, இயக்குநர்கள் மேலாண்மை இயக்குநர்கள் உட்பட, மேலாளர் ஆகியோருக்குச் செலுத்தப் பட வேண்டிய இலாபத்தின்மீது விழுக்காடு எனக் கணக்கிடப் பட்ட கழிவு ஏதுமிருப்பின் அது.

4B. மேலும் இலாப நட்டக் கணக்கிலேயோ அல்லது ஒரு குறிப்பின் வழியோ, கட்டணம், செலவுகள் அல்லது வேறுவகை யாக (அ) தணிக்கையர் என்ற நிலையிலும் மற்றும் (ஆ) வேறெந்த நிலையிலும் ஆற்றிய பணிகளுக்குத் தணிக்கையருக்குச் செலுத்தப் பட்ட தொகை பற்றிய விளக்கமான செய்தி தரப்பட வேண்டும்.

5. பொது நலனுக்கு உகந்ததல்ல என்றும், மற்றும் அச் செய்தி கம்பெனிக்கு ஊறு விளைவிக்கும் என்றும் மத்திய அரசு திருப்திமடைந்தால், சொத்துகளின் தேய்மானம், புதுப்பித்தல் அல்லது மதிப்புக் குறைதல் காரணங்களல்லாப் பிற பொருட்டு ஒதுக்கப்படும் தொகைகளைக் கம்பெனி காட்ட வேண்டிய கட்டாயமில்லை என மத்திய அரசு ஆணையிடலாம்; ஆனல், குறிப் பிட்ட எந்த ஒரு தலைப்பிலும் கணக்கிடப்பட்டுக் காட்டப்படும் தொகை இங்ஙனம் ஒதுக்கப்பட்ட தொகையைக் கணக்கில்

எடுத்துக் கொண்டதாக அறிவிக்கும் வகையில் அல்லது முறையில் அமையவேண்டும்.

6. (1) இச் சட்டம் அமுலுக்கு வந்தவுடன் கம்பெனி முன் வைக்கப்படும் முதல் இலாப நட்டக் கணக்கைத் தவிர பிற இலாப நட்டக் கணக்குகளைப் பொறுத்த மட்டில் ஒவ்வொன்றுக்கும் நேரான முந்திய நிதி யாண்டுத் தொகைகளை இலாப நட்டக் கணக்கில் காட்டவேண்டும்.

(2) உள் சரத்து (1)-ல் தேவைப்படுவது, காலாண்டு அல்லது அரையாண்டுக் கணக்குகள் தயாரிக்கும் கம்பெனிகளைப் பொறுத்தமட்டில், கடந்த ஆண்டின் நேரான தேதியில் முடிவுற்ற காலஅளவினைக் குறிக்கும்.

பகுதி III. பொருள் விளக்கம்

7. (1) இந்தப் பின்னிணைப்புப் பட்டியலில் பகுதிகள் I, II பொறுத்த மட்டில், சூழ்நிலை வேறுபொருள் தருவதாக அமைந்தாலன்றி,—

(a) "ஒதுக்கு" என்ற சொல், இச் சரத்தின் துணைச் சரத்து (2)-க்கு உட்பட்டு, எழுதி எடுத்துவிடப்பட்ட தொகை அல்லது சொத்துகளின் மதிப்புக் குறைதல், புதுப்பித்தல் அல்லது தேய்மானத்திற்கு வகை செய்ய இருத்திக் கொள்ளப்பட்ட தொகை அல்லது அறிந்த ஆனால் பெருமளவு துல்லியமாக நிருணயம் செய்ய இயலாத, பொறுப்புக்கு வகை செய்ய இருத்திக் கொள்ளப்பட்ட தொகையினைக் குறிக்கும்.

(b) மேற்கூறியதற்குட்பட்டு, "காப்பு" என்ற சொல், எழுதி எடுத்துவிடப்பட்ட எந்த ஒரு தொகை அல்லது சொத்துகளின் மதிப்பு குறைதல், புதுப்பித் தல் அல்லது தேய்மானத்திற்கு வகை செய்ய இருத்திக் கொள்ளப்பட்ட தொகை அல்லது அறிந்த பொறுப்பு எதனுக்கும் வகைசெய்ய இருத்திக் கொள்ளப்பட்ட தொகை ஆகியவற்றைக் குறிக்காது.

(c) "மூலதனக் காப்பு" என்ற தொடர் இலாப நட்டக் கணக்கின் வழி வழங்க வாய்ப்புள்ள எந்தத் தொகையினையும் குறிக்காது; "நடைமுறைக் காப்பு" என்ற தொடர் மூலதனக் காப்பு நீங்கலான மற்ற எந்த காப்பினையும் குறிக்கும்;

மற்றும் இந்தத் துணை சரத்தில் 'பொறுப்பு" என்ற சொல் மேற்கொள்ளப்பட்ட எல்லாப் பொறுப்புகளுக்கான செலவினையும், மற்றும் வழக்குக்குட்பட்ட அல்லது நிகழ்வுறு பொறுப்புகளையும் உள்ளடக்கும்.

(2) எங்கேனும்—

(a) இச் சட்டம் அமுலுக்கு வருமுன் நிலையான சொத்துகள் தொடர்பாக எழுதி எடுத்துவிடப் பட்ட தொகையாக அல்லாத எழுதி எடுத்துவிடப்பட்ட தொகை அல்லது சொத்துகளின் மதிப்புக் குறைதல், புதுப்பித்தல் அல்லது தேய்மானத்திற்கு வகை செய்யும் பொருட்டு இருத்திக் கொள்ளப்பட்ட தொகை; அல்லது

(b) அறிந்த பொறுப்பு எதற்கும் வகை செய்யும் பொருட்டு இருத்திக் கொள்ளப்பட்ட தொகை; நியாயமான தேவை அளவுக்கும் மிகுதியாக இருப்பதாக இயக்குநர்களுக்குத் தோன்றினால், அந்த மிகுதி அளவு இந்தப் பின்னிணைப்புப் பட்டியல் நோக்கத்தில் காப்பு எனக் கொள்ளப் படுமேயன்றி ஒதுக்கு என்று கொள்ளப்படாது.

8. மேற்கூறிய நோக்கங்களுக்காக, "விலைகோரலுள்ள முதலீடு" என்ற தொடர், பங்குமாற்று நிலையத்தில் நடவடிக்கை மேற்கொள்ள அனுமதிபெற்ற அல்லது விலைகோரல் தரப்பட்டுள்ள முதலீடு என்று பொருள்படும்; மற்றும் "விலைகோரலற்ற முதலீடு" என்பது அவ் வண்ணமே பொருள்படும்.

மேலாண்மை ஊதியம்

கம்பெனிச் சட்டம், 1956 முதன் முறையாக மேலாண்மைப் பணியினரின் ஊதியத்துக்கு ஒரு வரம்பு விதித்தது. இவ் வரம்பு இரு நிலைகளில் கணக்கிடப்பட வேண்டும். மேலாண்மைப் பணியினரனைவருக்கும் சேர்த்து மொத்தமாக வழங்கப்படக்கூடிய

ஊதியத்துக்கு ஒரு வரம்பும் மேலாண்மைப் பணியிலீடுபட்டுள்ள ஒவ்வொருவகைக் பணியினருக்கும் தனித்தனியே நிருணயிக்கப் பட்ட ஊதியத்துக்குப் பிறிதொரு வரம்பும் விதிக்கப்பட்டுள்ளது.

அனைத்து மேலாண்மை மொத்த ஊதிய வரம்பு

எந்த ஒரு நிதியாண்டிலும், பொதுக் கம்பெனியொன்றின் நிகர இலாபத்தில் 11%-க்கு மிகாத தொகையே அனைத்து மேலாண்மைப் பணியினருக்கும் சேர்த்து அளிக்கக் கூடிய மொத்த ஊதியமென பிரிவு 198 விதித்துள்ளது. அதாவது, நிகர இலாபத்தில் 11% அளவுக்கு மட்டுமே மேலாண்மை ஊதியமாக வழங்கப்படலாம். இவ்வுச்ச வரம்பு மீறப்படலாகாது.

ஊதியம் (remuneration) என்ற சொல் கீழ்க்கண்டனவற்றையும் உள்ளடக்கும் :-

(a) மேலாண்மைப் பணியர் எவருக்கும் வாடகை ஏதுமின்றி இருப்பிட வசதி அல்லது இருப்பிட வசதியைச் சார்ந்த வேறு வசதி அல்லது நற்பயன் செய்து தரும் பொருட்டுக் கம்பெனி செய்யும் செலவு ;

(b) சலுகைக் கட்டணத்திற்கு அல்லது கட்டணம் ஏதுமின்றி செய்து தரப்படும் வசதி எதற்கும் கம்பெனி செய்யும் செலவு ;

(c) வேறு எந்தப் பணி அல்லது சட்டப் பிணைப்புக்கும் கம்பெனி அச் செலவினைச் செய்யாவிடத்து இந்த நபர்களே மேற்கொள்ள வேண்டியிருக்கும் செலவு என்ற வகையில் கம்பெனி செய்யும் செலவு ; மற்றும்,

(d) மேலாண்மைப் பணியர், அவரது மனைவி/கணவர் அல்லது குழந்தை ஆகியோர் எவருடைய ஆயுள்மீது காப்பீடு அல்லது ஓய்வூதியம், ஆண்டுத் தொகை அல்லது கொடையூதியம் வழங்கும் பொருட்டுக் கம்பெனி மேற்கொள்ளும் செலவு.

இயக்குநர் அவைக் கூட்டங்களுக்கு வருகை தந்ததற்குரிய கட்டணம் மேற்கண்ட செலவினங்களில் சேராது.

மேலாண்மை இயக்குநர் அல்லது முழுநேர இயக்குநருக்குக் கம்பெனி பிரிவு 309-ன்படி மாதாந்திர ஊதியம், மொத்த

ஊதிய வரம்புக்குட்பட்டு, வழங்கலாம். இதேபோன்று பிரிவு 387-ன்படி, கம்பெனியின் மேலாளருக்கு ஊதியம் வழங்கப்படலாம்.

நிகர இலாபத்தைக் கணக்கிடும் முறையும் பிரிவுகள் 349, 350 மற்றும் 351-ல் தரப்பட்டுள்ளன. இதைக் கணக்கிடும்போது இயக்குநரின் ஊதியம் மொத்த இலாபத்திலிருந்து கழிக்கப்படலாகாது என்பதைக் கருத்திலிருத்த வேண்டும்.

எந்த ஒரு நிதியாண்டுக்குமுரிய கம்பெனியின் நிகர இலாபத்தைக் கணக்கிடுகையில்—

(அ) வரவு வைக்கப்பட வேண்டியன :

(i) மத்திய அரசு வேறுவகையாக உத்தரவிட்டிருந்தாலன்றி, அரசு எதனிடமிருந்தும் பெறப்பட்ட தொகை அல்லது உதவித் தொகை, அல்லது அரசு ஏதும் அமைத்துள்ள அல்லது அனுமதித்த பொது ஆணையத்திடமிருந்து பெறப்பட்ட கொடை அல்லது உதவித் தொகை.

(ii) நிலையான சொத்து ஏதும் விற்கப்பட்டால், அதன் அசல் மதிப்புக்கும் எழுதி இறக்கப்பட்ட மதிப்புக்குமிடையே யுள்ள வேறுபாட்டுத் தொகைக்கு மிகாத தொகை.

(ஆ) வரவு வைக்கக் கூடாதன :

(i) கம்பெனி விற்ற அல்லது வெளியிட்ட பங்குகள் அல்லது கடனீட்டுப் பத்திரங்கள்மீது முனைமமாக ஈட்டப்பட்ட ஆதாயம் ;

(ii) பறிமுதல் செய்த பங்குகளை விற்பனை செய்ததில் இலாபம் ;

(iii) கம்பெனியின் தொழிலை முழுமையாக அல்லது தொழிலின் ஒரு பகுதியினை விற்பனை செய்ததில் கிடைத்த இலாபத்தை உள்ளிட்ட மூலதனத் தன்மைகொண்ட இலாபம் ;

(iv) கம்பெனியின் தொழில், சொத்துகளை வாங்கல், விற்றல் என்றவாறு அமையாதவிடத்து, மூலதனத் தன்மை கொண்ட, தொழிலைச் சார்ந்த அசையாச் சொத்து அல்லது நிலையான சொத்துகளை விற்றதில் கிடைத்த இலாபம்.

(இ) கீழ்க்காணும் தொகைகள் கழிக்கப்பட வேண்டும் :

(i) இயல்பான நடைமுறைச் செலவுகள்.

(ii) இயக்குநர் ஊதியம்.

(iii) முழுநேர அல்லது பகுதிநேர அடிப்படையில் கம்பெனியில் பணியாற்றும் பொறியாளர், தொழில் நுட்பப் பணியாளர் அல்லது மற்ற நபர் அல்லது கம்பெனியின் ஊழியர் எவருக்கும் செலுத்திய அல்லது செலுத்த வேண்டிய மேலூதியம் அல்லது கழிவு.

(iv) இயல்பான இலாபத்திற்கு மிகையான அளவு இலாபத்தின்மீது வரி என்ற தன்மையதாக மத்திய அரசு அறிவிக்கை செய்த வரி.

(v) சிறப்பான காரணங்களுக்கு அல்லது சிறப்பானதொரு சூழ்நிலையில் மத்திய அரசு அறிவிக்கை செய்துள்ளபடி விதிக்கப்பட்ட தொழில் இலாபத்தின்மீதான வரி.

(vi) கம்பெனி வெளியிட்டுள்ள கடனீட்டுப் பத்திரங்கள் மீதான வட்டி.

(vii) கம்பெனி அடைமானம் ஏதும் செய்திருந்தால் அதன் மீதான வட்டி, மற்றும் நிலையான அல்லது இழைவுறு சொத்துகளைச் சாட்டிப் பெற்ற கடன்கள்மீதான வட்டி.

(viii) ஈடற்ற கடன்கள்மீது வட்டி.

(ix) அசையாச் சொத்து அல்லது அசையும் சொத்துகள் பழுது பார்த்தல் குறித்து ஆகிய மூலதனத் தன்மையற்ற செலவு.

(x) கம்பெனியின் ஊழியர் நலன் அல்லது கம்பெனியின் தொழிலுக்குத் தொடர்பில்லாத அறங்களுக்கும் பிற நிதிகளுக்கும் அளிக்கப்பட்டுள்ள கொடை.

(xi) சொத்துகளின் எழுதி இறக்கப்பட்ட ஏட்டு மதிப்பின் மீது விதிகளில் குறிப்பிட்ட விகிதப்படி கணக்கிடப் பட்ட தேய்மானம்.

(xii) இச் சட்டம் அமுலுக்கு வந்தபின், அடுத்துவரும் ஆண்டுக் குரிய நிகர இலாபத்தைக் கணக்கிடுகையில் வருமானத்தை விட மிகுதியாகச் செலவு இருந்தால் மிகுதித்

தொகை (பின்வரும் ஆண்டில் இம் மிகுதித் தொகை கழிக்கப்படாமல் இருத்தல் வேண்டும்).

(xiii) ஒப்பந்த முறிவினுல் ஏற்படும் பொறுப்பு உட்பட எந்த சட்டப் பொறுப்பினுலும் உண்டாகும் நிறையீடு அல்லது இழப்பீடு.

(xiv) மேற்கண்ட பொறுப்பின் வழி ஏற்படக் கூடிய நட்டத்தை ஈடுகட்டக் காப்பீடு செய்திருப்பின் அக் காப்பீட்டுத் தொகை.

(xv) கணக்கு ஆண்டில் எழுதி எடுத்துவிடப்பட்ட அல்லது சரிக்கட்டல் செய்யப்பட்ட வாராக்கடன் எனக் கருதப் பட்டது.

(ஈ) கீழ்க்காணும் தொகைகள் கழிக்கப்படலாகாது :

(a) மேலாண்மை முகவர் (இருந்த காலத்து) களுக்குச் செலுத்த வேண்டிய ஊதியம்

(b) இந்திய வருமான வரிச்சட்டப்படி செலுத்த வேண்டிய வருமானவரி—இதில் மிகை இலாப வரியும், மத்திய அரசு விதிக்கும் இலாபத்தின்மீதான சிறப்பு வரியேதும் சேராது.

(c) ஒப்பந்தம் முறிவினுல் ஏற்படும் பொறுப்பு உள்ளிட்ட எந்தச் சட்டப் பொறுப்பும் நீங்கலாக, தானுகவே செலுத்தப்பட்ட நிறையீடு அல்லது இழப்பீட்டுத் தொகை.

(d) விற்பனை செய்யப்பட்ட, ஒதுக்கிவிடப்பட்ட, இடிக்கப் பட்ட அல்லது அழிக்கப்பட்ட சொத்துகளின் எழுதி இறக்கப்பட்ட மதிப்புக்கும் விற்பனை அல்லது ஒதுக்கு மதிப்புக்கும் உள்ள (வேறுபாட்டு) மிகைத் தொகையை உள்ளடக்காத ஆனுல் கம்பெனியின் தொழில் அல்லது தொழில்களை விற்றதனுல் உண்டான நட்டத்தை உள்ளிட்ட மூலதனத் தன்மையுள்ள நட்டம்.

குறைந்த அளவு ஊதியம் : ஏதேனும் ஓர் ஆண்டில் இலாபம் இல்லாது போனுல் அல்லது குறைவான இலாபம் மட்டுமே கிடைத்தால், இயக்குநர் அல்லது இயக்குநர்கள் அல்லது மேலாளர்

ஆகிய அனைவருக்குமாகச் சேர்ந்து குறைந்த அளவு ஊதியமாக ஆண்டொன்றுக்கு ரூ. 50,000-க்கு மிகாத தொகையினைக் கம்பெனி வழங்கலாம். இங்ஙனம் செய்ய மத்திய அரசின் ஒப்புதல் பெற வேண்டும். இந்தக் குறும ஊதியம், தொழிலைத் திறம்பட நடத்தப் போதுமானதாக இருக்காது என்று மத்திய அரசு மன நிறைவு பெற்றால், மத்திய அரசால் உயர்த்தப்படலாம்.

முன்பு நாம் கண்டபடி மொத்தமாக உச்ச அளவு மேலாண்மை ஊதியம் நிகர இலாபத்தில் 11% ஆக வரம்பு விதிக்கப்பட்டுள்ளது. ஓர் இயக்குநர் மட்டும் மேலாண்மை இயக்குநராக அல்லது முழு நேர இயக்குநராக இருந்தால் உச்ச வரம்பு 5% ஆகவும், ஒருவருக்கு மேற்பட்டு இருந்தால் 10% ஆகவும் வரம்பு விதிக்கப்பட்டுள்ளது. மேலாண்மை இயக்குநர் அல்லது முழுநேர இயக்குநர் அல்லது மேலாளர் இருந்து வரு மிடத்து மேலுமோர் இயக்குநர் ஊதியம் பெற்றால் அது 1% ஆகவும், அங்ஙனமில்லாத நிலையில் உச்சவரம்பு ஓர் இயக்குநருக்கு உச்சவரம்பு நிகர இலாபத்தில் 3% ஆகவும் விதிக்கப்பட்டுள்ளது. மேலாளருக்கு உச்சவரம்பு நிகர இலாபத்தில் 5% ஆகும்.

இயக்குநர், மேலாண்மை இயக்குநர் ஊதியம்

கம்பெனியின் நடைமுறை விதிகள் இயக்குநர் ஒருவருக்குத் தரக்கூடிய ஊதியம் பற்றிப் பேசுகின்றன. நடைமுறை விதிகளில் கண்டிருந்தால், கம்பெனி தீர்மானமோ அல்லது சிறப்புத் தீர்மானமோ இயற்றி ஊதியத்தை நிருணயிக்கலாம்.

மேலாண்மை இயக்குநராக அல்லது முழுநேர இயக்குநராக இயக்குநர் ஒருவர் செயலாற்றுமிடத்து, மாத ஊதியமாக அல்லது நிகர இலாபத்தில் குறிப்பிட்ட ஒரு விழுக்காடாக அல்லது பகுதி இப்படியும் மறு பகுதி அப்படியுமாக ஊதியம் செலுத்தப்படலாம். மத்திய அரசின் ஒப்புதலின்றி இவ்வூதியம் ஓர் இயக்குநருக்கு நிகர இலாபத்தில் 5%-க்கு மேலும், ஒன்றுக்கு மேற்பட்ட இயக்கு நர்கள் இருக்குமிடத்து அனைவருக்கும் சேர்த்து நிகர இலாபத்தில் 10%-க்கு மேலும் போகக்கூடாது.

முழுநேர இயக்குநராக இல்லாமலும், மேலாண்மை இயக்கு நராக இல்லாமலும் உள்ள இயக்குநர்களின் ஊதியம் மாத ஊதிய மாக அமையாதவிடத்து, (i) கம்பெனியில் மேலாண்மை அல்லது முழுநேர இயக்குநர் இருந்தால் அல்லது மேலாளர் ஒருவர் இருந் தால் நிகர இலாபத்தில் 1% (ii) மற்ற நிலையில் நிகர இலாபத்தில்

3% ஆக இயக்குநர் கழிவு அமையலாம். இந்தக் கழிவை வழங்க சிறப்புத் தீர்மானமொன்று இயற்றப்பட வேண்டும். இத் தீர்மானம் ஐந்தாண்டுவரை செல்லும். மத்திய அரசு ஒப்புதல் அளித்தால், கம்பெனி தனது பொதுக் கூட்டத்தில் கழிவுத் தொகையை மேலும் அதிகரிக்கலாம்.

இயக்குநர் அவைக் கூட்டங்களுக்கு அவர்கள் வருகை தருவதற்கு மாதாந்திர அடிப்படையில் ஊதியம் வழங்கப்படலாகாது. ஒவ்வொரு கூட்டத்துக்கும் வருகை தந்தமைக்கு உரிய கட்டணம் வழங்கப்படலாம். மற்றும், நடைமுறை விதிகள் அனுமதித்தால் அல்லது கம்பெனியின் பொதுக் கூட்டத்தில் தீர்மானமொன்று இயற்றினால் மட்டுமே, இயக்குநர்கள் தாம் இயக்குநர் கூட்டங்களுக்கு வருகை தந்ததற்குரிய பயணச் செலவுகளைப் பெறலாமேயன்றி மற்றபடி இதனைப்பெற இயலாது.

முழுநேர அல்லது மேலாண்மை இயக்குநர் ஒருவர் கம்பெனியிடமிருந்து கழிவு பெற்றால் அதே நேரத்தில் அக் கம்பெனியின் துணைக் கம்பெனி எதனிடமிருந்தும் கழிவு பெறலாகாது.

மேற்கூறிய வரம்புகளுக்கு மிகையாக, அல்லது மறைமுகமாக இயக்குநரொருவர், மத்திய அரசின் முன்அனுமதியின்றி ஊதியம் பெற்றால் அங்ஙனம் மிகையாகப் பெற்ற ஊதியத்தைக் கம்பெனிக்குத் திருப்பிச் செலுத்தக் கடமைப்பட்டவர். அங்ஙனம் மிகைத்தொகையைத் திருப்பிச் செலுத்தும் வரை அதனைக் கம்பெனியின் சார்பாகப் பொறுப்புரிமையர் என்ற முறையில் வைத்திருக்க வேண்டும்.

வரம்புக்கு மீறி இயக்குநர்கள் பெற்ற தொகையினைத் திருப்பிப்பெறக் கம்பெனிக்குள்ள உரிமையைக் கம்பெனி விட்டுக் கொடுக்கலாகாது.

இயக்குநர்களின் ஊதியத்தைக் கணக்கிடும் பொருட்டு, நிகர இலாபத்தை சட்டப்பிரிவுகள் 349, 350, 351-ன்படி நிருணயம் செய்ய வேண்டும். இந்தப் பிரிவுகளில் காணப்படும் விதிகளுக்கு ஒரே விலக்கு, இயக்குநர்களுக்கு அளிக்கப்படும் ஊதியம் மொத்த இலாபத்திலிருந்து கழிக்கப்பட வேண்டுவதில்லை என்பதாம்.

இயக்குநர், முழுநேர இயக்குநர் அல்லது மேலாண்மை இயக்குநர் ஆகியோரின் ஊதியத்தை உயர்த்த மத்திய அரசின் ஒப்புதல் பெற வேண்டும். இயக்குநர் அவைக் கூட்டங்களுக்கு

வருகை தருவது குறித்துக் கூட்டமொன்றுக்கு வருகைக் கட்டணம் ரூபாய் இருநூற்று ஐம்பத்துக்கு மிகாமல் உயர்வு ஏதும் செய்யப் பட்டால் அரசின் அனுமதி தேவைப்படாது.

1956 ஆம் ஆண்டு கம்பெனிச் சட்டம் அமுலுக்கு வந்த பின்னர், மேலாண்மை அல்லது முழுநேர இயக்குநரின் நியமனம் மறுநியமனம் பற்றிய சொற்பகர்வுகள், இச் சட்டம் அமுலுக்கு வருமுன் இருந்த ஊதிய அளவைவிட மிகுதியாக இருக்க வகை செய்யுமானால், அந் நியமனம் அல்லது மறுநியமனம் மத்திய அரசின் அனுமதியைப் பெற்றாக வேண்டும்.

மேலாளர் ஊதிய வரம்பு

கம்பெனியின் மேலாளர் ஒருவர் மாதச் சம்பளமாகவோ அல்லது குறுப்பிடப்பட்ட முறையில் கணக்கிட்ட நிகர இலாபத்தில் குறிப்பிட்ட ஒரு விகிதமாகவோ ஊதியம் பெறலாம். இங்ஙனம் பெறும் ஊதியம் நிகர இலாபத்தில் 5%-க்கு மிகக் கூடாது; மொத்தமாக மேலாண்மை ஊதியத்திற்கு விதிக்கப்பட்டுள்ள வரம்புக்கு இவ் வூதியம் உட்பட்டதாக இருக்க வேண்டும். திருத்தச் சட்டத்தின்படி, மத்திய அரசின் அனுமதி பெற்றுக் கம்பெனி தனது மேலாளருக்கு நிகர இலாபத்தில் 5%-க்கு மிகுதியான ஊதியத்தை அளிக்கலாம்.

மேலாண்மைப் பணியருக்கு அளிக்கப்படக் கூடிய ஊதியம் பற்றி அரசின் கொள்கைகளாவன:

(அ) அகவிலைப்படி மற்றும் பிறபடிகளும் சேர்ந்து ஆண்டொன்றுக்கு உச்ச வரம்பு சம்பளம் ரூ. 90,000/- ஆகும்.

(ஆ) தக்கவிடத்து, உச்ச வரம்பாக ஆண்டொன்றுக்கு ரூ. 45,000/-க்கு உட்பட்டு, நிகர இலாபத்தில் 1% கழிவு, சம்பளத்துடன் சேர்த்து வழங்கப்படலாம்.

(இ) ஊதியத்தைக் கழிவாக மட்டுமே வழங்கக் கம்பெனி முடிவு செய்துள்ளவிடத்து, உச்ச அளவு வரம்பு ரூ. 1·35 இலட்சமாகும்.

(ஈ) விலக்கு அளிக்கப்படாத கூடுதல் வசதிகள் (perquisites) மொத்த சம்பளத்தில் மூன்றில் ஒரு பகுதி அல்லது ரூ. 30,000/- இவற்றில் எது குறைவானதோ, அதற்கு மிகக் கூடாது.

(உ) கம்பெனியில் உழைக்கும் இயக்குநர்களாகப் பணிபுரியும் இயக்குநர்கள் தமது கடமைகளுள் ஒரு பகுதியாக இயக்குநர் அவைக் கூட்டங்களுக்கு வருகை தர வேண்டும். முழுநேர உழைப்பிற்கென அவர்கள் ஊதியம் பெறுவதால், அவர்களுக்கு வருகைக் கட்டணம் அளிக்கப்படுவதைக் கம்பெனிச் சட்ட அவையினர் பொதுவாக ஒப்ப மாட்டார்கள்.

14. பிடிப்புக் கம்பெனிகளின் தணிக்கை

தொழில், வணிகத் துறையில் கடந்த சில ஆண்டுகளில் ஏற்பட்டுள்ள குறிப்பிடத்தக்க வளர்ச்சியில் முக்கியமானதாகக் கருதப்படுவது பிடிப்புக் கம்பெனிகள் உருவெடுத்ததாகும். ஒரு அல்லது பல துணைக் கம்பெனிகளைக் கட்டுப்படுத்தும் நிலையிலுள்ள பெற்றோர் கம்பெனியினைப் பிடிப்புக் கம்பெனி என்பர்.

பிடிப்புக் கம்பெனியின் இலக்கணம்

கம்பெனிச் சட்டம் பிரிவு 4-ன்படி எந்த ஒரு கம்பெனி—

(i) பிறிதொரு கம்பெனியின் சாதாரண பங்கு முதலில் 50 விழுக்காடுக்கு மிகுதியான பெயரளவு மதிப்புப் பங்குகளை வைத்திருக்கிறதோ ; அல்லது

(ii) பிறிதொரு கம்பெனியின் இயக்குநர் அவை அவைத்தலைக் கட்டுப்படுத்துகிறதோ ; அல்லது

(iii) பிறிதொரு கம்பெனியின் வாக்குரிமையில் பாதிக்கும் மேலான அளவைக் கட்டுப்படுத்துகிறதோ ; அல்லது

(iv) பிடிப்புக் கம்பெனியொன்றின் துணைக் கம்பெனியின் துணைக் கம்பெனியாக ஒரு துணைக் கம்பெனியைக் கொண்டுள்ளதோ,

அக் கம்பெனி பிடிப்புக் கம்பெனி என அறியப்படும்.

கம்பெனிச் சட்டம் பிரிவு 212, 213, 214 ஆகியவற்றிலும், பகுதி I பின்னிணைப்புப்பட்டியல் VI-லும் பிடிப்புக் கம்பெனிகளைப் பற்றிய செய்திகள் இடம் பெற்றுள்ளன. இவற்றில் முக்கியமானவற்றைக் காண்போம்.

1. துணைக் கம்பெனியின் இருப்பு நிலைக் குறிப்பு (a) பிடிப்புக் கம்பெனியின் நிதியாண்டுடன் பொருந்தி ருப்பின் துணைக் கம்பெனியின் நிதியாண்டு இறுதியிலுள்ளபடி; அல்லது (b) பிடிப்புக் கம்பெனியின் நிதியாண்டு துணைக் கம்பெனியின் நிதி யாண்டுடன் பொருந்தி வராவிடத்து, பிடிப்புக் கம்பெனியின் நிதியாண்டுக்கு முன் முடிவுற்ற துணைக் கம்பெனியின் நிதியாண்டு இறுதியிலுள்ளபடி, தயாரிக்கப்பட வேண்டும்.

2. தனது துணைக் கம்பெனிகளைப் பொறுத்த கீழ்க்காணும் இனங்களை பிடிப்புக் கம்பெனி தன் இருப்புநிலைக் குறிப்பில் தெளிவாகக் குறிப்பிட வேண்டும்:

(i) துணைக் கம்பெனிக்குத் தரப்பட்டுள்ள மொத்தக் கடன்கள்.

(ii) துணைக் கம்பெனியின் பங்குகள் அல்லது கடனீட்டுப் பத்திரங்களில் செய்யப்பட்டுள்ள முதலீடுகளின் மொத்த தொகை.

(iii) துணைக் கம்பெனிகளிடமிருந்து ஈடுடைக் கடன்கள்.

(iv) துணைக் கம்பெனிகளிடமிருந்து ஈடில்லாக் கடன்கள்.

(v) துணைக் கம்பெனிகளுக்குத் தரப்பட வேண்டிய மொத்தப் பொறுப்புகளின் தொகை.

(முதல் இரண்டு இனங்கள் இருப்புநிலைக் குறிப்பின் சொத்துகள் பக்கத்திலும் காட்டப்படவேண்டும்.)

3. நிதியாண்டு இறுதியில் பிடிப்புக் கம்பெனி, தனது இருப்பு நிலைக் குறிப்புடன், தனது துணைக் கம்பெனியைப் பற்றிய கீழ்க் காணும் ஆவணங்களைச் சேர்க்கவேண்டும்:

(a) துணைக் கம்பெனியின் இருப்புநிலைக் குறிப்பின் நகல்;

(b) அதன் இலாப நட்டக் கணக்கின் நகல்;

(c) இயக்குநர் அவை அறிக்கையின் நகல்;

(d) தணிக்கையர் அறிக்கையின் நகல்,

(e) துணைக் கம்பெனியில் பிடிப்புக் கம்பெனியின் நலன் பற்றிய கூற்று;

(f) துணைக் கம்பெனியில் பிடிப்புக் கம்பெனி கொண்டுள்ள நலனில் மாற்றமேதுமிருப்பின் அது பற்றிய அறிக்கை அல்லது துணைக் கம்பெனியின் நிலையான சொத்துகள், முதலீடுகள், வாங்கிய அல்லது கடனளித்த தொகை இன்னோரன்ன குறித்துக் குறிப்பிடத்தக்க மாற்ற மிருப்பின் அது பற்றிய அறிக்கை ;

(g) குறிப்பிட்ட சில இனங்கள் குறித்துப் பிடிப்புக் கம்பெனி யின் இயக்குநரவை செய்திகள் பெற இயலவில்லையாயின் அது குறித்து இருப்புநிலைக் குறிப்புடன் ஓர் அறிக்கை சேர்க்கப்படவேண்டும்.

4. துணைக் கம்பெனியின் இலாபம் அல்லது அதன் மொத்த இலாபம் அல்லது நட்டம் பிடிப்புக் கம்பெனியின் கணக்குகளில் எவ்வாறு கொண்டு வரப்பட்டுள்ளது என்பது பற்றி அறிக்கை யொன்று இருத்தல் வேண்டும். அவ்வறிக்கையில் துணைக் கம்பெனிகளின் நட்டம் எந்த அளவுக்குப் பிடிப்புக் கம்பெனியின் கணக்கினில் கொண்டு வரப்பட்டுள்ளது என்று குறிப்பிட்டு, பிடிப்புக் கம்பெனியின் இருப்புநிலைக் குறிப்பில் முறைப்படி கையொப்பமிட வேண்டிய நபர்கள் இதிலும் கையொப்பமிட வேண்டும்.

5. பிடிப்புக் கம்பெனியின் கணக்குகள் எந்தக் கால அளவுக்கு தயாரிக்கப்பட்டுள்ளனவோ அந்தக் கால அளவுக்கு உட்பட்டே துணைக் கம்பெனியின் இலாப நட்டக் கணக்குத் தயாரிக்கப்படுதல் வேண்டும். ஆனால், துணைக் கம்பெனியின் நிதியாண்டு பிடிப்புக் கம்பெனியின் நிதியாண்டுடன் பொருந்திவராவிடத்து, துணைக் கம்பெனியின் நிதியாண்டின் முடிவு நாளுக்கு ஆறுமாத காலத் திற்கு முற்படாத நாளாக இருத்தல் வேண்டும்.

6. இருப்புநிலைக் குறிப்புடன் பல்வேறு ஆவணங்களைச் சேர்த்தளிக்க வேண்டும் என்ற விதியினின்று பிடிப்புக் கம்பெனிக்கு மத்திய அரசு விலக்களிக்கலாம். இரு கம்பெனி களின் நிதியாண்டுகளும் பொருந்திவர ஏதுவாக மத்திய அரசு நிதியாண்டினை நீட்டித்துத் தரும் அதிகாரம் பெற்றுள்ளது.

7. ஒரு தீர்மானத்தின் வழி பிடிப்புக் கம்பெனி தான் நிய மித்த சார்பாளர்களைக் கொண்டு தனது துணைக் கம்பெனிகள் எவற்றினுடைய கணக்கு ஏடுகளையும் வேலைநேரங்களில் பரிசீலனை செய்யலாம்.

8. பிடிப்புக் கம்பெனியின் உறுப்பினர்கள் அதன் துணைக் கம்பெனியின் நடப்புச் செய்திகளைப் புலனாய்வு செய்ய ஒருநபரை நியமிக்குமாறு அரசினரை வேண்டிக் கொள்ளலாம்.

9. துணைக் கம்பெனியின் இருப்பு நிலைக்குறிப்பின்மீது குறைபாடுகளைச் சுட்டும் அறிக்கையினைத் தணிக்கையர் அளித்திருப்பின், அக் குறைபாடுகளைப் பற்றிய விவரங்கள் முன்கூறிய விவர அறிக்கையில் குறிக்கப்பட வேண்டும்.

கணக்குகளைத் தொகுத்தல்

பிடிப்புக் கம்பெனிகள் தம் இருப்புநிலைக் குறிப்புடன், தம் துணைக் கம்பெனிகளின் நிலையினை அறிவிக்கும் வகையில் தொகுத்த இருப்புநிலைக் குறிப்பு ஒன்றினையும் சேர்த்து அளிப்பதுண்டு. துணைக் கம்பெனி ஒவ்வொன்றினுடைய இருப்புநிலைக் குறிப்பும் தனித்தனியே அளிக்கப்படுவதைவிட இங்ஙனமான தொகுத்த இருப்புநிலைக் குறிப்பு அளிப்பது பயனளிப்பதாகக் கருதப்படுகிறது.

துணைக் கம்பெனிகளனைத்தும் இயங்கிவரும் பாங்கினை மொத்தமாகத் தொகுத்த இருப்புநிலைக் குறிப்பும், தொகுத்த கணக்குகளும் காட்டினாலும், தனித்தனியாக எந்தத் துணைக் கம்பெனி இலாபத்தில் நடந்து வருகிறது, எது நட்டத்தில் நடந்து வருகிறது என்பது அறிந்து கொள்ள இயலாததாக இருக்கின்றது.

பிடிப்புக் கம்பெனி துணைக் கம்பெனிகளின் கணக்குகளைத் தொகுக்கும்போது கீழ்க்காணும் செய்திகளைக் கருத்தில் கொள்ள வேண்டும் :

(i) எல்லாக் கம்பெனிகளின் இருப்புநிலைக் குறிப்புகளும் குறித்த ஒரே நாளன்று உள்ளவாறு அமைதல் வேண்டும். இதற்குத் தேவைப்படின் உரிய கணக்குகளில் சரிக்கட்டல்களைச் செய்யவேண்டும்.

(ii) சொத்துகளை மதிப்பிடல் அல்லது பொறுப்புகளைக் கணக்குக்குக் கொண்டு வருவது ஒரே முறையான அடிப்படையில் செய்யப்பட வேண்டும்.

(iii) 'துணைக் கம்பெனிகளில் பங்குகள்' என்ற இனத்தைத் துணைக் கம்பெனிகளின் அயல் சொத்துகளையும் பொறுப்புகளையும் கொண்டு சரிக்கட்ட வேண்டும். துணைக் கம்பெனிகளின் பங்குகளுக்குச் செலுத்தப்பட்ட தொகை அக் கம்பெனிகளின் நிகர சொத்துகளுக்கும்

அதிகமாகவிருந்தால், மிகுதித் தொகை தொகுத்த இருப்புநிலைக் குறிப்பில் வாணிக நற்பெயர் (good will) என்ற இனத்துடன் காட்டப்பட வேண்டும்.

(iv) துணைக் கம்பெனிகளின் பங்குகள் தள்ளுபடியில் வாங்கப் பட்டிருப்பின், அத் தள்ளுபடித் தொகை வாணிக நற் பெயரிலிருந்து கழித்துக் காட்டப்பட வேண்டும். இலாப நட்டக் கணக்கிலுள்ள பற்று இருப்பு, வாணிக நற்பெய ரின் விலையுடன் கூட்டப்பட வேண்டும் ; ஏனெனில், இவ் வகை நட்டம் புலனாகும் சொத்துகளின் மொத்த மதிப் பைக் குறைத்து விடுகிறது.

(v) துணைக் கம்பெனிகளின் பங்குகளின் ஒரு பகுதியைப் பிடிப் புக் கம்பெனியில்லாத பிற நபர்கள் வைத்திருப்பார்களே யாயின், அவர்களது மொத்த நலன்கள் தொகுத்த இருப்புநிலைக் குறிப்பில் பொறுப்புகளாகக் காட்டப்பட வேண்டும்

(vi) துணைக் கம்பெனிகள் தமக்குள் ஏதும் கடன்பட்டிருப்பின் அது தொகுத்த இருப்புநிலைக் குறிப்பில் காட்டப் படலாகாது.

(vii) கம்பெனிகளுக்கிடையேயான இலாபம் ஏதுமிருப்பின், அது இலாப நட்டக் கணக்கிலிருந்தும் தொடர்புற்ற சொத்துகளிலிருந்தும் கழிக்கப்பட்டுச் சரிக்கட்டப்பட வேண்டும். தொகுத்த இருப்புநிலைக் குறிப்பில் இருப்புச் சரக்கு போன்ற இனங்கள் வாங்கிய விலையில் மொத்த மாகத் தொகுக்கப்பட்டுக் காட்டப்பட வேண்டும்.

(viii) வெளியிலுள்ள பங்குநர்களுக்குரிய இலாப நட்டங்கள் தக்க விகித அளவுக்குக் கணக்கில் சரிக்கட்டப்பட வேண்டும். தொகுத்த இலாப நட்டக் கணக்கிலிருந்து அவற்றைக் கழித்து, தொகுத்த இருப்பு நிலைகுறிப்பின் பொறுப்புகள் பக்கத்தில் அத் தொகையைக் காட்ட வேண்டும் ; ஏனெனில், அத் தொகை பிடிப்புக் கம்பெனிக்கு உரியதாகாது.

பிடிப்புக் கம்பெனி தணிக்கையர் கடமைகள்

பொதுவாக, கம்பெனியொன்றைத் தணிக்கை செய்யும் போது தணிக்கையருக்குள்ள கடமைகள் பிடிப்புக் கம்பெனிகளைத்

தணிக்கை செய்வதற்கும் பொருந்தும். கூடுதலாக, சட்டப் பிரிவுகள் 212, 213, 214 ஆகியவற்றில் கூறப்பட்டுள்ள விதிகளையும் தணிக்கையர் கடைப்பிடிக்க வேண்டும். பிடிப்புக் கம்பெனியின் தணிக்கையருக்குத் துணைக் கம்பெனிகளின் கணக்குகளையும் இருப்பு நிலைக் குறிப்பையும் தணிக்கை செய்யும் பொறுப்பு அல்லது கடமை ஏதும் கிடையாது. துணைக் கம்பெனிகள் ஒவ்வொன்றும் தனித்தனி சட்டமுறை நபரென அமைவதால், அவை தமது கணக்குகளைத் தாமே தயாரித்துத் தமது தணிக்கையர்களைக் கொண்டு தணிக்கை செய்து கொள்ளவேண்டும்.

கீழ்க்காணும் செய்திகள் குறித்துத் தணிக்கையர் சிறப்பான கவனம் செலுத்துதல் விரும்பற்பாலது :

1. கம்பெனிகளுக்கிடையேயான நடவடிக்கைகளை உன்னிப்பாகச் சரிபார்க்கவேண்டும்.

2. துணைக் கம்பெனிகளின் பங்குகளை வாங்கச் செய்யப்பட்டுள்ள ஒப்பந்தங்களைப் பரிசீலிக்கவேண்டும்.

3. பங்குச் சான்றிதழ்களைப் பரிசீலனை செய்ய வேண்டும்.

4. துணைக் கம்பெனியின் பங்குகளைப் பிடிப்புக் கம்பெனி தன் பெயரில் வைத்துள்ளதா என்று பார்க்கவேண்டும்.

5. துணைக் கம்பெனியின் உறுப்பினர் எண்ணிக்கை சட்டமுறையாக இருக்க வேண்டிய குறைவெண்ணுக்குக் குறைந்து போகாமலிருக்க, பிடிப்புக் கம்பெனி தனது அமர்த்தப் பெற்றவர் பெயர் அல்லது பெயர்களில் துணைக் கம்பெனியின் பங்குகளை வைத்திருக்கக்கூடும்.

6. துணைக் கம்பெனியிடமிருந்து பெற்ற பங்காதாயங்களைச் சான்றாய்வு செய்யவேண்டும்.

7. பிடிப்புக் கம்பெனியின் இருப்புநிலைக் குறிப்பு தயாரித்த பின், துணைக் கம்பெனி பங்காதாயம் ஏதும் அறிவித்திருப்பின் அது அந்த இருப்புநிலைக் குறிப்பில் சேர்க்கப்படலாகாது.

8. துணைக் கம்பெனிகளிடமிருந்து பெறப்பட்ட பங்காதாயங்களையும், நட்டம் ஏதுமிருப்பின் அதனையும், பிடிப்புக் கம்பெனியின் இலாப நட்டக் கணக்குக் காட்டுகிறதா என்று பார்க்க வேண்டும்.

9. தொகுத்த இருப்பு நிலைக் குறிப்பு தயாரிக்கப்பட்டிருப்பின் அதில் காட்டப்பட்டுள்ள சொத்துகள், பொறுப்புகள் முறையாக வகைப்படுத்தப்பட்டு, பாகுபடுத்தப்பட்டு, மதிப்பீடு செய்யப் பட்டுள்ளனவா என்று பார்க்க வேண்டும்.

10. பிடிப்புக் கம்பெனியின் இருப்புநிலைக் குறிப்பில் துணைக் கம்பெனியின் பங்குகள் எண்ணிக்கை தெளிவாகக் குறிப்பிடப் படுதல் வேண்டும்.

11. துணைக் கம்பெனியிடமிருந்து பெற்றுள்ள கடன், அதற்குக் கொடுக்க வேண்டிய கடன் ஆகிய தொகைகள் பிடிப்புக் கம்பெனியின் இருப்புநிலைக் குறிப்பில் காட்டப்படவேண்டும்.

12. துணைக் கம்பெனியின் நட்டங்களுக்கு வகை செய்யும் முகத்தான் பிடிப்புக் கம்பெனி ஏதேனும் ஒதுக்குகளை ஏற்படுத்தி யுள்ளதா என்று பார்க்கவேண்டும்.

13. பிடிப்புக் கம்பெனியின் இருப்புநிலைக் குறிப்பு அதன் உண்மையான, நேர்மையான நிலையைக் காட்டுவதாக அமைந் துள்ளதா என்று தணிக்கையர் கவனிக்க வேண்டும்.

14. மேற்கண்ட செய்திகள் எவற்றையும் குறித்துத் தணிக் கையர் மன நிறைவு பெறுவிடில், அதனைத் தம் அறிக்கையில் விளக்கமாகக் குறிப்பிடவேண்டும்.

15. வங்கிகளைத் தணிக்கை

வங்கிய ஒழுங்காற்றுச் சட்டம் 194', வங்கியக் கம்பெனிகள் கணக்கு வைப்பு, தணிக்கை பற்றிய செய்திகளைப்பற்றி தெளிவாகப் பேசுகிறது. கம்பெனிச் சட்டத்தின் விதிகளும் வங்கியக் கம்பெனிகளுக்குப் பொருந்துமெனினும், அவை வங்கிய ஒழுங்காற்றுச் சட்டவிதிகளுக்கு முரண்படாது நிற்கு மளவிற்கு மட்டுமே பொருந்துமென்பது குறிப்பிடத்தக்கது. எனவே, வங்கிகளைத் தணிக்கை செய்யும் தணிக்கையர் வங்கிய ஒழுங்காற்றுச் சட்டத்தின் விதிகளைச் செவ்வனே அறிந்திருத்தல் வேண்டும். வங்கியக் கம்பெனிகளைப் பற்றிய சில முக்கிய செய்திகளைக் கீழே காண்போம்.

வங்கி மேற்கொள்ளத் தக்க பணிகள்

வங்கிகள் மேற்கொள்ளக் கூடிய பல்வேறு வகைச் செயற்பாடுகளை வங்கிய ஒழுங்காற்றுச் சட்டம், பிரிவு 6 (1) எடுத்துரைக்கிறது. கீழ்க்கண்ட பணிகளை வங்கிகள் மேற்கொள்ளலாம்.

(அ) (i) பணம் திரட்டுதல், கடனாகப் பெறுதல்.

(ii) பிணையங்கள் பேரிலோ அல்லது பிணையமில்லாமலோ கடன் தருதல்.

(iii) மாற்றுச் சீட்டு (Bill of Exchange), உண்டியல் (Hundi), கடனுறுதிச் சீட்டு (Promissory Note) முதலியவற்றை எழுதுதல், வாங்குதல், விற்றல், ஏற்றல், வசூலித்தல்; கப்பல் ரசீது (Bill of Lading) இரயில்வே இரசீது, கடனீட்டுப்பத்திரம் போன்ற மாற்றுமுறையுள்ளனவும் மாற்று முறையற்றனவுமான ஆவணங்களோடு தொடர்புற்ற நடவடிக்கைகளில் ஈடுபடுதல்.

(iv) பயணக் காசோலை, சுற்றுமுறை நோட்டுகள், வாணிக உறுதிக் கடிதம் முதலியன வழங்கல்.

(v) தங்க உலோகத்தை வாங்கல், விற்றல்.

(vi) அயல் நாட்டுச் செலவாணி வாங்கல், விற்றல்.

(vii) பங்குகள், கடனீட்டுப்பத்திரங்கள் போன்ற பல் வேறு முதலீடுகளை வாங்கல், ஒப்புறுதியளித்தல் மற்றும் அவற்றைச் சார்ந்த நடவடிக்கைகளில் ஈடுபடுதல்.

(viii) வாடிக்கையர் சார்பிலும், பிறர் சார்பிலும் பிணையங்கள் பத்திரங்கள் முதலியவற்றை வாங்கல், விற்றல்.

(ix) கடன்களுக்கு ஏற்பாடு செய்தல்.

(x) விலையுயர்ந்த பொருள்கள், பெருமதிப்புள்ள ஆவணங்கள் முதலியவற்றைப் பாதுகாப்பாக வைத்திருக்கும் பொருட்டு ஏற்றுக் கொள்ளுதல்.

(xi) பாதுகாப்புப் பெட்டகங்கள் அமைத்தல்.

(xii) பணம், பிணையங்களை அனுப்புகை, வசூலித்தல்.

(ஆ) அரசு, உள்ளாட்சி ஆணையம், பிற நபர் போன்றோரின் முகவராகப் பணியாற்றுதல்.

(இ) தனிப்பட்ட அல்லது பொதுக் கடன்களுக்கு ஒப்பந்தம் செய்தல்; கடன் வெளியீடுகளை மேற்கொள்ளல்.

(ஈ) அரசு, உள்ளாட்சி ஆணையம் போன்றவை வெளியிடும் கடன், பங்கு, கடனீட்டுப் பத்திரம் ஆகியவற்றை வெளியிட, உத்தரவாதமளிக்க, காப்புறுதியளிக்க, ஒப்புறுதி செய்ய, வாங்குவதற்குக் கடன் அளிக்க ஆகியவற்றைக் குறித்த நடவடிக்கைகளை மேற்கொள்ளல்.

(உ) பொறுப்புறுதி (guarantee), இழப்பீடு (indemnity) தொடர்பான நடவடிக்கைகளில் ஈடுபடல்.

(ஊ) தனக்குச் சேர வேண்டிய பணத்திற்கு ஈடு என்ற வகையில் கிடைக்கும் எச் சொத்தையும் நிருவகித்தல், விற்றல்.

(எ) கடனுக்குப் பிணையாக வந்த எச் சொத்தையும் அதைச் சார்ந்த உரிமையினையும், அதில் இணைந்த நலனையும் ஏற்றல், வைத்திருத்தல், மற்றும் தக்க நடவடிக்கைகளை மேற்கொள்ளல்.

(ஏ) பொறுப்புரிமையமைப்பு (Trust), சொத்து ஆகியவற்றின் நிருவாகம் பற்றி நிறைவேற்றுனர் (Executor), பொறுப்புரிமையர் (Trustee) என்ற நிலைகளில் பணியாற்றல்.

(ஐ) தமது ஊழியர் நலனுக்காக சங்கம், நிதி, பொறுப்புரிமை யமைப்பு போன்றன அமைத்தல்; அவற்றிற்கு உதவியளித்தல்; அறச் செயல்களுக்கு நன்கொடை வழங்கல்.

(ஒ) நமது சொந்தப் பயனுக்காக அல்லது வசதிக்காகக் கட்டடம் எடுத்தல், கட்டல், பராமரித்தல், திருத்திக் கட்டல்.

(ஓ) கம்பெனியின் உரிமைகள், சொத்துகள் முதலியவற்றைப் பகுதியாகவோ அல்லது முழுமையாகவோ விற்றல், திருத்தியமைத்தல், வளர்த்தல், மாற்றித்தரல், குத்தகைக்கு விடுதல், அடைமானம் வைத்தல் அல்லது வேறு வகையில் கணக்குத் தீர்த்தல்.

(ஔ) எந்த ஒரு நபர் அல்லது கம்பெனியின் மேற்கூறப்பட்ட தன்மையுள்ள தொழிலை எடுத்துக்கொள்ளல், ஆகையால் மத்திய அரசு குறிப்பிட்டுள்ள சட்டமுறையான எவ்வகைத் தொழிலையும், அத் தொழிலைச் சார்ந்த நடவடிக்கைகளையும், வங்கியின் தொழில் முன்னேற்றத்திற்குப் பயன் தருவதாக அமையும் எச் செயற்பாட்டினையும் வங்கி மேற்கொள்ளலாம்.

வங்கிகள் மேற்கொள்ளக் கூடாத தொழில்கள்

வங்கியக் கம்பெனிகள் என்ன தொழில்களைச் செய்யலாகாது என்பது குறித்து வங்கிய ஒழுங்காற்றுச் சட்டம் பேசுவதைக் காண்போம்:

(i) சட்டப்பிரிவு 6 (1)-ல் மேற்குறிப்பிட்ட வங்கிய, மற்றும் பிற தொழில்களைத் தவிர வேறெந்தத் தொழிலையும் வங்கிகள் மேற்கொள்ளலாகாது [பிரிவு 6 (2)].

(ii) நேரடியாக அல்லது மறைமுகமாக, வங்கிகள் வியாபார நடவடிக்கைகளில் (பண்டங்களை வாங்கல், விற்றல்) மற்றும் இயல்பான வங்கியத் தொழில் அல்லாத பிற நடவடிக்கைகளில் ஈடுபடலாகாது [பிரிவு 8].

(iii) தனது சொந்தப் பயன் பாட்டிற்கு என்ற வகையில் வாங்கிய அசையாச் சொத்துகளைத் தவிர வேறெந்த வகையிலும் பெற்ற அசையாச் சொத்துகளை வைத்திருக்க லாகாது. வங்கிய ஒழுங்காற்றுச் சட்டம் அமுலுக்கு வந்த நாளிலிருந்து அல்லது எடுத்துக் கொண்ட நாளி லிருந்து இந் நாள்களில் எது பிந்தியதோ அந் நாளி லிருந்து ஏழு ஆண்டுகளுக்கு மிகாத காலத்திற்கு மட்டுமே இவ்வகைச் சொத்துகளை வைத்திருக்கலாம்.

(iv) அடைமானம் பெற்றவராக அல்லது முழு உரிமை யாளராக, வங்கியொன்று தனது செலுத்திய முதல் மற்றும் காப்புகள் சேர்ந்து 30 விழுக்காடு அல்லது பிறிதொரு கம்பெனியின் செலுத்திய முதல் மற்றும் காப்புகள் சேர்ந்து 30 விழுக்காடு—இதில் எது குறை வானதோ அதற்கு மிகுதியாக, எந்த ஒரு கம்பெனியின் பங்குகளையும் வைத்திருக்கலாகாது [பிரிவு 19 (2)].

(v) வங்கியக் கம்பெனியொன்று கீழ்க்காணும் நடவடிக்கை களை மேற்கொள்ள மட்டுமே துணைக் கம்பெனிகளை உருவாக்கலாம் :—

(அ) பொறுப்புரிமையமைப்புகளை மேற்கொள்ளல், நிறை வேற்றல்.

(ஆ) பொறுப்புரிமையர், நிறைவேற்றுளர் அல்லது மற்றவாறு சொத்து நிருவாகத்தை மேற்கொள்ளல்.

(இ) பாதுகாப்புப் பெட்டகம் அமைத்தல்.

(ஈ) ரிசர்வு வங்கியிடம் முன் அனுமதி பெற்று இந்தியாவுக்கு வெளியில் மட்டும் வங்கித் தொழில் செய்தல்.

(உ) வங்கித் தொழிலைச் சார்ந்த நடவடிக்கை எதனையும் மேற்கொள்ளல்.

(vi) தனது பங்குகளைப் பிணையாக ஏற்றுக் கொண்டு வங்கியக் கம்பெனிக் கடன்கள் வழங்கலாகாது.

(vii) தனது இயக்குநர்கள், அல்லது, அவர்கள் கூட்டாளிகள் என்ற முறையில் அக்கறை கொண்டுள்ள நிறுவனங்கள், அல்லது, தனிக் கம்பெனிகள் அல்லது இயக்குநர்கள் பொறுப்புறுதியர் என்ற முறையில் நலன் கொண்டுள்ள

தனிக் கம்பெனிகள், அல்லது வங்கியக் கம்பெனியின் பெருந்தலைவர் மேற்கூறியவாறு அக்கறை கொண்டுள்ள எந்த ஒரு கம்பெனி ஆகிய எவருக்கும் பிணையற்ற கடன்களை வங்கியக் கம்பெனி வழங்கலாகாது.

(viii) பொது நலன் கருதி அல்லது வங்கியக் கம்பெனியின் வைப்பாளர்களின் நலங்கருதி இந்திய ரிசர்வு வங்கி கடன்கள் வழங்கலைக் கட்டுப்படுத்தலாம்; தடை விதிக்கவுஞ் செய்யலாம்.

வங்கியக் கம்பெனியின் முதல்

தக்க அளவு முதல் இல்லாது வங்கிகள் துவக்கப்படுவதைத் தவிர்க்க வங்கிய ஒழுங்காற்றுச் சட்டம் பிரிவு 11 இன்ன இன்ன இடங்களில் துவக்கப்படும் கம்பெனிகளுக்குக் குறைந்தது இவ்வளவு செலுத்திய முதலும் காப்பும் இருத்தல் வேண்டும் என்று விதித்துள்ளது. மேலும் கிளைகள் திறக்கப்படும்போது, ஒவ்வொரு கிளைக்கும் கூடுதலாக இன்ன அளவு செலுத்திய முதலும் காப்பும் இருக்க வேண்டும் என்றும் விதித்துள்ளது.

இந்தியாவுக்கு வெளியில் (அயல் நாட்டில்) பதவு செய்யப்பட்ட வங்கியக் கம்பெனியாக விருப்பின் குறைந்த அளவெனக் குறிப்பிட்ட ஒரு தொகையினை அவ்வங்கியக் கம்பெனி ரிசர்வு வங்கியிடம் கூட்டத்தில் விதிக்கப்பட்டவாறு வைத்திருக்க வேண்டும். மற்றும், ஒவ்வொரு பட்டிகை ஆண்டு முடிவுற்றதும், அந்த ஆண்டில் இவ்வங்கி இந்தியக் கிளைகளில் மேற்கொண்ட நடவடிக்கைகளையொட்டி கிடைத்த இலாபத்தில் 20 விழுக்காடு அளவு தொகையை ரிசர்வு வங்கியிடம் வைத்திருக்க வேண்டும். எக் காரணங் கொண்டும் மேற்கூறிய வகை வங்கியக் கம்பெனி இந்தியாவில் தொழில் நடத்துவதை நிறுத்திவிட்டால், அவ்வங்கியின் கடனுளர்கள் மேற்கண்ட வைப்புத் தொகையின்மீது முதன்மையான பற்றுப் பொறுப்பு (charge) பெறுவர்.

தனது செலுத்தாத முதல் (uncalled capital) மீது வங்கியக் கம்பெனி எவ்விதமான பற்றுப் பொறுப்பும் உண்டாக்கக் கூடாது; அங்ஙனம் உண்டாக்கினுல் அது செல்லாது போகும். வைப்பாளர் நலனுக்குத் தீமை விளைவிக்காது என ரிசர்வு வங்கி எழுத்துவழி சான்றளித்தாலன்றி வங்கியக் கம்பெனியின் சொத்தின் ஒரு பகுதி அல்லது சொத்து அல்லது தொழில்மீது ஏற்படுத்தப்பட்டுள்ள இழைவுறு பற்றுப்பொறுப்பு செல்லுபடியாகாது.

வங்கிக் கம்பெனியொன்று தன் பங்குகள் வெளியீடு குறித்துக் கழிவு, தரகு, தள்ளுபடி அல்லது எந்த உருவிலும் வழங்கும் ஊதியம் அவ்வெளியீட்டுப் பங்குகளின் செலுத்திய மதிப்புக்கு இரண்டரை விழுக்காட்டிற்கு ($2\frac{1}{2}\%$) மிகக்கூடாது.

இந்தியாவில் பதிவு செய்யப்பட்ட வங்கியக் கம்பெனி ஒவ்வொன்றும் காப்பு நிதியொன்றை ஏற்படுத்தி, ஒவ்வோர் ஆண்டும், இலாப நட்டக் கணக்கின்படி ஈட்டிய இலாபத்தில் இருபது விழுக்காட்டிற்குச் சமமான தொகையை அக் காப்பு நிதிக்குச் சேர்த்தல் வேண்டும். ரிசர்வு வங்கியின் பரிந்துரையின் பேரிலும், மொத்த வைப்புப் பொறுப்புகளோடு ஒப்பிடும்போது செலுத்திய முதலும் காப்புகளும் போதுமான அளவு இருக்கும் நிலையிலும் மத்திய அரசு மேற்கண்ட விதியிலிருந்து எந்த வங்கியக் கம்பெனிக்கும் விலக்கு அளிக்கலாம். காப்பு நிதியும், பங்கு முனைமமும் செலுத்திய முதலுக்குக் குறையாது இருக்கும் நிலையில் மட்டுமே மேற்கண்ட விலக்கு ஆணை அளிக்கப்படலாம். காப்புநிதி அல்லது பங்கு முனைமக் கணக்கிலிருந்து பணம் ஏதும் ஒதுக்கப்பட்டால் அச் செய்தி ரிசர்வு வங்கிக்கு இருபத்தொரு நாள்களுக்குள் தெரிவிக்கப்பட வேண்டும்.

காப்பு ரொக்கம் (Cash Reserve)

பின்னிணைப்புப் பட்டியலிலுள்ள வங்கி (Scheduled Bank) ஒவ்வொன்றும் இந்திய ரிசர்வு வங்கிச் சட்டம் பிரிவு 42-ன்படி, தனது கேட்பு, தவணைப் பொறுப்புகளின் மொத்தத் தொகைக்கு மூன்று விழுக்காட்டிற்குக் குறையா அளவிற்கு அன்றாட சராசரி இருப்பாகத் தொகையை ரிசர்வு வங்கியிடம் வைத்திருத்தல் வேண்டும். இந்த விழுக்காட்டின் அளவு பதினைந்து வரை ரிசர்வு வங்கியால் உயர்த்தப்படலாம். மற்றும், ரிசர்வு வங்கி அறிவிக்கையொன்றின் வழி பின்னிணைப்புப் பட்டியலிலுள்ள வங்கியொன்றைக் கூடுதல் சராசரி அன்றாட இருப்பு ஒன்றையும் வைத்திருக்குமாறு கோரலாம்; இருந்தாலும் கூடுதல் இருப்பாகக் கோரப்படும் தொகை அவ் வங்கியின் கேட்பு, தவணைப் பொறுப்புகளின் அளவுக்குப் பதினைந்து விழுக்காட்டிற்கு மிகக் கூடாது.

பின்னிணைப்புப் பட்டியலில் இடம்பெறு வங்கி ஒவ்வொன்றும் இந்தியாவிலுள்ள தனது கேட்பு, தவணை பொறுப்புகளில் மூன்று விழுக்காட்டிற்குக் குறையா அளவிற்கு ரொக்கக் காப்பு வைத்திருக்க வேண்டும். இக் காப்பு முழுவதையும் தன்னிடம் அல்லது ரிசர்வு வங்கியிடம் அல்லது இந்திய ஸ்டேட் வங்கியிடம்

அல்லது அரசு அறிவித்துள்ள எந்த வங்கியிடமும் நடப்புக் கணக்கு ஒன்றிலோ அல்லது ஒருபகுதியைத் தன்னிடமுள்ள கணக்கிலும் மற்றதை மேற்கண்ட வங்கிக் கணக்குகளிலுமோ வைத்திருக்கலாம்.

இந்தியாவிலுள்ள தவணை, கேட்பு பொறுப்புகளில் 75 விழுக்காடு அளவுக்குக் குறையாது ஒவ்வொரு வங்கியக் கம்பெனியும் இந்தியாவில் சொத்துகள் வைத்திருக்க வேண்டும்; ஒவ்வொரு காலாண்டு இறுதியில் வரும் வெள்ளிக்கிழமை அல்லது வெள்ளிக் கிழமை விடுமுறை நாளாக இருப்பின் அதற்கு முந்திய நாளன்று மேற்கூறிய விகிதப்படி சொத்துகள் வைத்திருந்தது குறித்து ரிசர்வு வங்கிக்கு விவரம் தாக்கல் செய்யப்பட வேண்டும்.

ஒவ்வொரு வங்கியக் கம்பெனியும் இந்தியாவிலுள்ள தனது தவணை, கேட்பு பொறுப்புகளின் மொத்தத் தொகையில் 25 விழுக்காடு அளவுக்குக் குறையாத நடப்புச் சந்தைவிலை மதிப்புப் படி ரொக்கம், தங்கம், அல்லது வில்லங்கமில்லா அனுமதிக்கப் பட்ட பிணையங்களை இந்தியாவில் வைத்திருக்க வேண்டும் என வங்கிய ஒழுங்காற்றுச் சட்டம் பிரிவு 24 விதித்துள்ளது. இந்த எளிவரல் சொத்துகள் (liquid assets) முன்னர் கண்ட ரொக்கக் காப்பினின்றும் தனிப்பட்டது.

பங்காதாயம்

வங்கியக் கம்பெனி பங்காதாயம் வழங்குமுன் சில நிபந்தனைகளை நிறைவு செய்ய வேண்டிய நிலையில் உள்ளது. வங்கிய ஒழுங்காற்றுச் சட்டம் பிரிவு 15 கூறுவதாவது :

1. தனது மூலதனச் செலவுகள் (தொடக்கச் செலவுகள், அமைப்புச் செலவுகள், பங்கு விற்பனைக் கழிவு, தரகு, நட்டப் பட்ட தொகை மற்றும் புலனாகும் சொத்துகளாகக் காட்டுவதற் கில்லா எந்தச் செலவினம் உட்பட) அனைத்தையும் எழுதி எடுத்து விடும் வரை வங்கிக் கம்பெனி ஏதும் தனது பங்குகள்மீது பங்காதாயம் வழங்கலாகாது.

2. மேற்கண்ட உட்பிரிவு (1)-ல் கூறியதற்கும், கம்பெனிச் சட்டத்தில் காணப்படும் எதற்கும் மாறாக என்ன விதிகள் காணப் பட்டாலும், வங்கியக் கம்பெனியொன்று தனது பங்குகள்மீது பின்வருவனவற்றை எழுதி எடுத்துவிடாமல், பங்காதாயம் செலுத்தலாம் :—

(i) அனுமதித்த பிணையங்களாகவுள்ள முதலீடுகள்மீதான மதிப்புக் குறைந்து போயிருந்தால், அதனை முதலாக்கம் செய்யாவிடினும் அல்லது வேறுவகையில் நட்டமெனக் கணக்கில் கொண்டுவரா விடினும் செய்யப்பட வேண்டிய தேய்மானம் ஏதுமிருப்பின் அத் தேய்மானம்.

(ii) (அனுமதித்த பிணையங்கள் நீங்கலாகப் பிற) பங்குகள், கடனீட்டுப் பத்திரங்கள் அல்லது கடன் பத்திரங்கள் ஆகியவற்றின் மதிப்புக் குறைந்து போயிருப்பின் அதற்கு வங்கியின் தணிக்கையருக்கு மனநிறைவு தரும் வகையில் ஒதுக்கு ஏற்படுத்தப்பட்டிருந்தால் அத் தேய்மானம் ;

(iii) வங்கியக் கம்பெனியின் தணிக்கையர் வாராக்கடன் ஏது மிருப்பின் அதற்குப் போதிய அளவு ஒதுக்கு ஏற்படுத் தப்பட்டுள்ளது என்று மன நிறைவு பெற்றால் அந்த வாராக்கடன்.

மேலாண்மை முகவர், மேலாண்மை இயக்குநர்

மேலாண்மை முகவரைப் பணிக்கு அமர்த்தவும் பிற மேலாண்மை முகவரால் மேலாண்மை செய்யப்படுவதும் வங்கியக் கம்பெனிகளுக்குத் தடை விதிக்கப்பட்டுள்ளது.

வங்கிய ஒழுங்காற்றுச் சட்டம் பிரிவு 35B-ன்படி, ரிசர்வு வங்கியின் முன் அனுமதி பெற்ற பின்னரே மேலாண்மை இயக்குநர், முழுநேர இயக்குநர், மேலாளர் அல்லது எந்தப் பெயருடன் அழைக்கப்பட்டாலும் முதன்மை செயல் அலுவலர் (Chief Executive Officer) ஆகியவர்கள் நியமனம் அல்லது மறு நியமனம் செய்யப்படலாம். மற்றும் மேற்கூறியவர்கள் நியமனம் அல்லது மறு நியமனம் பற்றித் திருத்தம் ஏதும் செய்யவும் ரிசர்வு வங்கியின் அனுமதி வேண்டும்.

மேலூதியம் (Bonus) தவிர தனது இலாபத்தில் ஒரு பங்கு அல்லது இலாபத்தின்மீது கழிவு என்ற உருவில் வங்கியக் கம்பெனியொன்று தனது அலுவலர் எவருக்கும் ஊதியம் அல்லது ஊதியத்தில் ஒரு பகுதியை அளிப்பது கூடாது; மற்றும், ரிசர்வு வங்கி, மிதமிஞ்சியது எனக் கருதும் ஊதியத்தை வங்கி அளிக்க லாகாது. ஊதியம் என்ற சொல் இவ்விடத்தில் வசதி, நன்மை, மேல்படி (perquisites) முதலியவற்றை உள்ளடக்கும்.

வேறொரு வங்கியக் கம்பெனியில் இயக்குநராகவுள்ள நபரொருவரை வங்கியில் இயக்குநராக நியமிக்கக் கூடாது: மற்றும் வங்கியக் கம்பெனியின் பங்குநர்கள் அனைவருடைய மொத்த வாக்குரிமையில் இருபது விழுக்காட்டிற்கும் மிகுதியாக வாக்குரிமைபெற்ற கம்பெனிகளில் இயக்குநராகவுள்ள நபரொரு வரையும் வங்கியில் இயக்குநராக நியமிக்கக் கூடாது.

கணக்குகளும் இருப்பு நிலைக்குறிப்பும்

இந்தியாவில் கூட்டுருப் பெற்றதாயினுஞ்சரி அல்லது இந்தியாவுக்கு வெளியில் கூட்டுருப் பெற்றதாயினுஞ்சரி, ஒவ்வொரு வங்கியக் கம்பெனியும், தானும் தன் கிளைகளும் இந்தியாவில் மேற்கொண்ட நடவடிக்கைகளைக் குறித்து இருப்புநிலைக் குறிப்பு ஒன்றும் இலாபநட்டக் கணக்கு ஒன்றும் தயாரிக்க வேண்டும். நாள்காட்டி ஆண்டு முடிவுற்றதும் மேற்கண்டவை தயாரிக்கப்பட வேண்டும். வங்கிய ஒழுங்காற்றுச் சட்டத்தின் மூன்றும் பின்னிணைப்புப் பட்டியலில் தரப்பட்டுள்ள படிவங்களின்படி அல்லது இயன்றவரை அப்படிவங்களையொட்டிக் கணக்குகள் தயாரிக்கப்பட வேண்டும். இந்தியாவுக்கு வெளியே கூட்டுருப் பெற்ற வங்கியக் கம்பெனி, ஆண்டின் இறுதி வேலை நாளுக்கு முன் இரண்டு மாதங்களுக்கு மிகாத நாளில் முடிவுற்ற நாளுக்கு இலாப நட்டக் கணக்கு தயாரிக்கப்படலாம். இந்த அத்தியாயத்தின் இறுதியில் இருப்பு நிலைக்குறிப்புக்கு உரிய படிவம் A (Form A)யும், இலாபநட்டக் கணக்குக்கு உரிய படிவம் B (Form B) யும் தரப் பட்டுள்ளன.

இந்தியாவில் கூட்டுருவாக்கப்பட்ட வங்கியக் கம்பெனியின் இருப்புநிலைக் குறிப்பு, இலாப நட்டக் கணக்கினை அதன் மேலாளர் அல்லது முதன்மை அலுவலர் கையொப்பமிட வேண்டும். வங்கியில் மூன்றுக்கு மேற்பட்ட இயக்குநர் களிருப்பின் மூவராவது இவற்றில் கையொப்பமிட வேண்டும். வங்கியில் மூன்றுக்குக் குறைவான இயக்குநர்களிருப்பின், இயக்கு நர்களனைவரும் கையொப்பமிட வேண்டும். இந்தியாவுக்கு வெளி யுள்ள நாட்டில் கூட்டுருவாக்கம் பெற்ற வங்கியக் கம்பெனியாக விருப்பின் மேற்கூறிய கணக்குகளை, இந்தியாவிலுள்ள, கம்பெனியின் முதன்மை அலுவலர் அல்லது மேலாளர் கையொப்பமிட வேண்டும்.

கணக்குகளும் இருப்புநிலைக் குறிப்பும் எந்த நாளில் முடிவுற்ற காலத்திற்குத் தயாரிக்கப்படுகிறதோ அதிலிருந்து

மூன்று மாத காலத்துக்குள் தணிக்கையர் அறிக்கையுடன் வருத்த வாறு பிரசுரிக்கப்பட வேண்டும்; ரிசர்வு வங்கிக்கு விவரங்கள் பட்டியல் போன்று அனுப்பப்படல் வேண்டும். இந்தக் காலக் கெடுவினை இந்திய ரிசர்வு வங்கி மேலும் மூன்று மாதங்களுக்கு நீட்டித்துத்தரலாம்.

இருப்புநிலைக் குறிப்பு, பிற கணக்குகள், தணிக்கையர் அறிக்கை ஆகியவற்றின் மூன்று நகல்கள் கம்பெனிகளின் பதிவாளருக்கு அனுப்பப்பட வேண்டும்.

இந்தியாவுக்கு வெளியில் கூட்டுருவாக்கம் பெற்ற வங்கியக் கம்பெனிகள் கடைசியாகத் தணிக்கை செய்யப்பட்ட இருப்பு நிலைக் குறிப்பு, இலாப நட்டக் கணக்கு ஆகியவற்றையும், தமது தணிக்கை செய்யப்பட்ட முழு இருப்புநிலைக் குறிப்பு, இலாப நட்டக் கணக்கு ஆகியவற்றையும் தம் முதன்மை அலுவலகத் திலும், கிளை அலுவலகம் ஒவ்வொன்றிலும் பார்ப்பவர்களுக்குத் தெரியும்படி முக்கிய இடத்தில் வைக்க வேண்டும்.

வங்கியக் கப்பெனி, தனது முதன்மை அலுவலகத்தைக் கொண்ட இடத்தில் வெளியாகும் நாளிதழ் ஒன்றில், எந்தக்கால அளவுக்கு இருப்புநிலைக் குறிப்பு, இலாப நட்டக் கணக்கு, மற்றும் தணிக்கையர் அறிக்கை தயாரிக்கப்பட்டுள்ளதோ அதிலிருந்து ஆறு மாதங்களுக்குள் பிரசுரிக்க வேண்டும்.

தணிக்கை

வங்கிகளின் தணிக்கை பற்றி வங்கிய ஒழுங்காற்றுச் சட்டம் பிரிவு 30 பேசுகிறது. இதன்படி தற்போது அமுலிலுள்ள சட்டத்தின்படி கம்பெனிகளின் தணிக்கையராக இருக்கும் தகுதி பெற்ற எவரும் இந்தியாவில் கூட்டுருவாக்கப் பெற்ற வங்கியக் கம்பெனியின் தணிக்கையராகச் செயலாற்றலாம். இந்தியாவுக்கு வெளியில் கூட்டுருவாக்கப்பட்ட வங்கியக் கம்பெனியை மேற் கூறிய வகைத் தணிக்கையர் அல்லாத எந்த நாட்டில் அந்த வங்கியக் கம்பெனி கூட்டுருவாக்கப்பட்டுள்ளதோ அந் நாட்டுச் சட்டத்தின்படி தணிக்கையராகச் செயலாற்றும் தகுதியுள்ள நபர் தணிக்கை செய்ய வேண்டும். இந்தியக் கம்பெனிச் சட்டம் பிரிவு 227-ல் கூறப்பட்டுள்ள அதிகாரங்கள், கடமைகள், பொறுப்புகள் மற்றும் தண்டனைகள் வங்கியக் கம்பெனியின் தணிக்கையருக்கும் பொருந்தும்.

தணிக்கையரின் சான்றிதழ்

கம்பெனிச் சட்டம் பிரிவு 227-ன்படி தணிக்கையர் தம் அறிக்கையில் குறிப்பிடவேண்டிய செய்திகள் மட்டுமல்லாமல், இந்தியாவில் கூட்டுருவாக்கப்பட்ட வங்கியக் கம்பெனியைப் பற்றி கீழ்க்கண்ட செய்திகளையும் அறிக்கையில் குறிப்பிட வேண்டும் :

(a) தனக்குத் தேவைப்பட்ட செய்திகளும் விளக்கங்களும் மனநிறைவு அளித்ததா இல்லையா ;

(b) தன் கவனத்திற்குக் கொணடுவரப்பட்ட கம்பெனியின் நடவடிக்கைகள் கம்பெனியின் அதிகாரத்துக்கு உட்பட்டனவாக இருந்தனவா இல்லையா ;

(c) கம்பெனியின் கிளை அலுவலகத்திலிருந்து பெறப்பட்ட விவரப் பட்டியல்கள் தணிக்கைக்குப் போதுமானவையாக இருந்தனவா இல்லையா ;

(d) இலாப நட்டக் கணக்கு எந்தக் கால அளவுக்குத் தயாரிக்கப்பட்டுள்ளதோ அந்தக் காலத்துக்குரிய உண்மையான இலாப அல்லது நட்ட இருப்பினைக் காட்டுகிறதா இல்லையா ;

(e) கம்பெனியின் பங்குநர்கள் கவனத்துக்குக் கொண்டுவர வேண்டுமென்று தணிக்கையர் கருதும் எந்தப்பிற செய்தியும்.

தணிக்கையர் பொறுப்புகள்

முன்னர் கண்டவாறு, கம்பெனிச் சட்டம் பிரிவு 227-ல் கண்டுள்ளபடி வங்கியின் தணிக்கையர் அதிகாரங்கள், பொறுப்புகள் கொண்டுள்ளார்.

பொய்யானது என்று அறிந்தும் ஏதேனும் விவரத் தாக்கல், இருப்பு நிலைக் குறிப்பு அல்லது பிற ஆவணத்தில் வேண்டுமென்றே பொய்யான முக்கிய விவரங்களை அளிக்கும் தணிக்கையர் மூன்றாண்டுகள் வரை நீடிக்கக் கூடிய காலத்திற்குச் சிறையிலிடப் படலாம், மற்றும் தண்டமும் விதிக்கப்படலாம்.

வங்கியக் கம்பெனி கலைக்கப்படுவது குறித்த நடவடிக்கைகளில் அதன் தணிக்கையர் பொது விசாரணை செய்யப்படலாம். அந்த விசாரணையில், உயர்நீதி மன்றம் (மோசடி நடந்திருந்தாலும் அல்லது நடக்காவிடினும்) தணிக்கையராகச் செயலாற்றிய நபர்,

அங்ஙனம் தணிக்கையராகச் செயலாற்ற அருகதையற்றவர் என்று கருதினால், நீதிமன்றம் அந் நபரை அதன் உத்தரவில் குறிப்பிட்டுள்ள ஐந்தாண்டுக் காலத்துக்கு மிகாத கால அளவுக்கு எந்த ஒரு கம்பெனிக்கும் தணிக்கையராகச் செயலாற்றலாகாது என ஆணையிடலாம். வங்கியக் கம்பெனியைப் பொறுத்த ஒத்திசைவு அல்லது ஏற்பாடு குறித்த விண்ணப்பம் செய்யப்பட்ட போது, நீதி மன்றம் அங்ஙனம் உத்தரவிட்டால் வங்கியக் கம்பெனியின் தணிக்கையர் பொது விசாரணை செய்யப்படலாம்.

வங்கியக் கம்பெனியில் அகச்சீராய்வு

வங்கியக் கம்பெனியில் பெருமளவு ரொக்க நடவடிக்கைகள் மேற்கொள்ளப்படுவதால், மோசடிகள் நேராது தவிர்க்கச் செம்மை யான அகச்சீராய்வு (internal check) ஏற்பாடு இருத்தல் மிகவும் இன்றியமையாதது. அகச் சீராய்வு ஏற்பாடு கீழ்க்காணும் செய்திகளைக் கருத்தில் கொண்டு செய்யப்பட்டிருக்கவேண்டும் :

(i) வங்கி ஊழியர்களின் பணிகள் தனித்தனியே பிரித்து வரைப்படுத்தப்பட வேண்டும். அதன்படி

(a) ஊழியர் ஒவ்வொருவருடைய பணியும் வேறோர் ஊழியரால் தனிப்பட்ட முறையில் சரிபார்க்கப்பட வேண்டும் ;

(b) பேரேடுகளை அணுகித் தொடர்பு கொள்ளும் வாய்ப்பு காசாளருக்கு இருத்தலாகாது ; மற்றும் வங்கிப் பட்டியல் தயாரித்தல், அதைச் பரிபாாத்தல போன்ற பணிகளும் காசாளருக்கு இடப்படலாகாது.

(c) பேரேட்டுக் காப்பர் (Ledger-keeper), ரொக்க ஏடு அல்லது தீர்வக முதற்குறிப்பேடு (Clearing House Journal) ஆகிய ஏடுகளுடன் தொடர்பு கொள்ளும் வாய்ப்பு இருத்தலாகாது ;

(d) பல்வேறு ஏடுகளில் பதிவுகள் செய்த எழுத்தர்களை அவற்றை அன்றாடச் சரிபார்த்தலை மேற்கொள்ளக் கூடாது.

(e) பொறுப்பான அலுவலரொருவர் ரொக்க ஏட்டினை அடிக்கடி சரிபார்க்கவேண்டும்.

(ii) பேரேட்டு எழுத்தர்களும், பொறி இயக்குபவர் (machine operator) களும் முன்னறிவிப்பின்றி அவ்வப்போது பணி மாற்றம் தரப்பட வேண்டும்.

(iii) பேரேட்டுக் காப்பர், தான் எழுதிய பேரேடுகளைத் தானே சரி பார்த்தலாகாது.

(iv) ஒரே எழுத்தர் நீண்ட நாள்களுக்கு ஒரே பணிப் பகுதியைச் செய்து வரலாகாது.

(v) கணக்கர் தேர்ந்தெடுத்த அலுவலர், காலமுறைப்படி வாடிக்கையர் கணக்குகளைப் பொதுப் பேரேட்டுடன் ஒப்பிட்டு இருப்புக் கட்ட வேண்டும்.

(vi) குறிப்பிட்ட கால இடைவெளிகளில் பேரேடுகளைச் சரி பார்க்கும் போது, கணக்குகளின் பக்கங்களையும் சரி பார்த்து அவற்றை மொத்த கூட்டுத்தொகை ஏட்டுடன் ஒப்பிட்டுப் பார்த்தல் வேண்டும்.

(vii) முன்னறிவிப்பு ஏதுமின்றி பயணத் தணிக்கையர் அல்லது ஆய்வாளர் கிளை அலுவலகங்களைத் தணிக்கை செய்ய வேண்டும்.

(viii) கிளைகளைத் தணிக்கை செய்வது போன்றே எப்போதாவது தலைமை அலுவலகத்தையும் வங்கியின் ஆய்வாளர் தணிக்கை செய்யும் ஏற்பாடு இருத்தல் வேண்டும்.

(ix) வங்கிப் பட்டியல்களைத் தயாரிப்பது, சரிபார்ப்பது போன்ற பணிகளில் காசாளர்களுக்குப் பங்கு ஏதும் இருத்தலாகாது. தணிக்கையர்கள் செய்வது தவிர வங்கி அலுவலர்களும் தனியாக இப் பட்டியல்களைச் சரிபார்க்க வேண்டும்.

(x) பொறுப்பு வாய்ந்த அலுவலரொருவர் அன்றுடம் உள் வரும், வெளிச் செல்லும் சீட்டுகளைச் சரிபார்க்க வேண்டும்.

(xi) கடன்கள், மேல்வரைப் பற்று போன்றவற்றிற்கு ஈடாக வங்கியிடம் வைக்கப்பட்டுள்ள பிணையங்களை மிகவும் உன்னிப்பாகக் கவனித்துக் கண்காணிக்க வேண்டும். பொறுப்பு வாய்ந்த அலுவலரொருவர் காலக்கிரமப்படி இவற்றைச் சரிபார்க்க வேண்டும்.

(xii) பிணையங்களைப் பாதுகாப்பாக வைத்திருக்க இருவர் கட்டுப்பாட்டில் உள்ள பூட்டு முறை கடைப்பிடிக்கப் பட்டுள்ளதா என்று பார்க்கவேண்டும்.

(xiii) இருப்புநிலைக் குறிப்பு நாளன்று தணிக்கையர் வங்கி அலுவலகத்திற்குச் சென்று கையிருப்பு ரொக்கத்தை எண்ணி, நிறுத்துப் பார்க்க வேண்டும்.

(xiv) இந்திய ரிசர்வு வங்கியிடமும் பிற வங்கிகளிடமும் உள்ள ரொக்கம் எவ்வளவு என்பதற்கு அவற்றிடம் சான்றிதழ் பெறவேண்டும்.

(xv) ரொக்கத்திற்குச் சமனுகப் பாவிக்கப்படும் காசோலை போன்றன கணக்குக் கால முடிவின் இறுதி நாளன்று எவ்வளவு இருந்தனவென்று சரிபார்க்கவேண்டும். அடுத்த சில நாள்களில் இவை பணமாக மாற்றப்பட்ட பதிவுகளைக்கொண்டு அவற்றைச் சான்ருய்வு செய்யலாம்.

(xvi) அழைப்பு, சிற்றறிவிப்புப் பணம் (money at call and at short notice) என்ற இனம் அன்ருடம் வங்கிகளுக்குத் தரப்படும் கடன்களையும், பிணையங்களை ஈடாக ஏற்றுப் பங்குத் தரகர்களுக்குக் கணக்கின் பேரில் தரப்படும் கடன்களையும் குறிக்கும். பங்குத் தரகர்கள் பிணையாக அளித்துள்ள பிணையங்களைக் கடன்பெற்றவர்கள் தந்துள்ள பிணையங்கள் பட்டியலுடன் ஒப்பிட்டுப் பார்க்கவேண்டும்.

(xvii) வங்கியின் முதலீடுகளைச் சரிபார்க்கும் போது மிகவும் விழிப்பாக இருத்தல் வேண்டும். பொதுவாக வங்கிகள் மூன்று வகையான முதலீடுகளை வைத்திருப்பதுண்டு. தம் கணக்கில் தமக்கென வாங்கிய முதலீடுகள் ஒரு வகை; தாம் அளித்துள்ள கடன்களுக்குப் பிணையாகத் தரப் பட்டுள்ள முதலீடுகள் மற்ருெரு வகை; பாதுகாவலாக வைத்திருக்கும் பொருட்டுப் பிறர் வங்கியரிடம் தந்துள்ள முதலீடுகள் மூன்ரும் வகையாகும். இம் மூன்று வகைப் பிணையங்களையும் ஒரே நேரத்தில் தம் பரிசீலனைக்கு வைக்குமாறு தணிக்கையர் கோர வேண்டும். பிணையங்களின் பட்டியலில் அவற்றின் வாங்கியவிலை, ஏட்டு விலை, இருப்புநிலைக் குறிப்பு நாளன்று சந்தை விலை ஆகிய விலைகள் குறிக்கப்பட்டிருக்கும்; ஏட்டு விலை சந்தை விலையைவிட மிகுதியாக இருந்தால் தக்க அளவுக்கு ஒதுக்கு (provision) ஏதும் ஏற்படுத்தப் பட்டுள்ளதா என்று சரிபார்க்கவேண்டும்.

(xviii) தணிக்கையர் வங்கியரின் கைவசமுள்ள சீட்டுகளைப் பரிசீலித்துத் தள்ளுபடிக்குத் தக்க ஒதுக்கு ஏற்படுத்தப் பட்டுள்ளதா என்று பார்க்க வேண்டும்—இருப்பு நிலைக் குறிப்பு நாளன்று ஈட்டப்படாத தள்ளுபடியின் விகிதத்திற்கு ஒத்த அளவிற்கு இவ்வொதுக்கு இருத்தல் வேண்டும்.

(xix) சரக்குகளின் அடைமானத்தின் பேரில் கடன் வழங்கப் பட்டிருப்பின், அச் சரக்குகளின் உரிமையாளருக்குத்தான் கடனளிக்கப்பட்டுள்ளதா என்பதைப் பரிசீலிக்க வேண்டும். தேவைப்பட்ட இடங்களில் கம்பெனிப் பதிவாளரிடம் பற்றுப் பொறுப்பு பதிவாகியிருத்தல் வேண்டும்.

(xx) நடப்புக் கணக்கு, தவணை வைப்புக் கணக்கு, கடன்கள் கணக்கு முதலியவற்றைச் சரிபார்த்து வாராக்கடன் களுக்குத் தக்க ஒதுக்கு ஏற்படுத்தியிருக்க வேண்டும்.

(xxi) வரத்துகளையும் செலுத்தங்களையும், சான்றுச் சீட்டுகளைத் தேர்வுப் பரிசீலனை செய்வதன் வழி சரிபார்க்க வேண்டும். குறிப்பாக முதலீடுகளின்மீது வரத்து முழு அளவிற்கு எடுத்துக் கொள்ளப்படவேண்டும். காலங் கடந்த அல்லது தேறாக் கணக்குகள்மீது வரவேண்டிய வட்டியினை வரத்தாக எடுத்துக் கொள்ளலாகாது; அவ்வகை வட்டியினை வட்டி அனுமத்துக் கணக்கில் சேர்த்துக் கொள்ள வேண்டும்.

(xxii) அங்குமிங்குமாகச் சில வங்கி செல்லேடு (Bank Pass Book) பேரேட்டுக் கணக்குகளுடன் ஒப்பிட்டுப் பார்க்க வேண்டும்.

(xxiii) அனைத்து நடவடிக்கைகளின் சுருக்கத்தையும் கொண்டுள்ள பொதுப் பேரேட்டினை உன்னிப்பாகப் பரிசீலித்து அதனை இருப்புச் சோதனையுடன் (Trial Balance) சரி பார்க்கவேண்டும்.

(xxiv) கிளை அலுவலகங்களிலிருந்து பெற்ற சரிக்கட்டல் பட்டியல்களைக் கொண்டு கிளைச் சரிக்கட்டல்கள் சரிவர செய்யப்பட்டனவா என்று பரிசீலனை செய்ய வேண்டும்.

(xxv) சொத்துகள் உடைமை, உரிமை, மதிப்பு, உண்மையில் இருக்கின்றனவென்ற செய்திகளைத் தீர ஆராய வேண்டும்.

(xxvi) தனது வாடிக்கையர் சார்பாக வங்கி பொறுப்புறுதி மற்றும் வாணிக உறுதிக் கடிதத்தின் பேரில் ஏற்றுக் கொண்டுள்ள பொறுப்புகளை உரிய பதிவேடுகள், ஆவணங்களுடன் ஒப்பிட்டுப் பார்த்துப் போதுமான இடைவெளி இருக்கின்றதா என்பதை உறுதி செய்து கொள்ளவேண்டும்.

(xxvii) தந்திவழி மாற்றம் (Telegraphic Transfer), பண விடை ஆகியவற்றை வங்கி அளித்திருப்பின் அதன்வழி ஏற்பட்டுள்ள பொறுப்பினை உரிய ஆவணங்களைக் கொண்டு பரிசீலனை செய்ய வேண்டும்.

(xxviii) பொறுப்புகள் அனைத்தும் கணக்கில் கொண்டு வரப் பட்டுள்ளனவா என்று சரிபார்க்கவேண்டும்.

(xxix) நிகழ்வுறு பொறுப்புகள் இருப்புநிலைக் குறிப்பில் ஒரு அடிக்குறிப்பாகக் (foot note) காட்டப்பட வேண்டும்.

(xxx) வங்கியக் கம்பெனிகள் பொதுவாக இரகசியக் காப்புகள் (secret reserves) வைத்திருப்பதுண்டு எதிர்பாராத வாராக் கடன்களால் ஏற்படும் நட்டங்கள், முதலீடுகள் விற்பனையில் ஏற்படும் நட்டங்கள், அயல்நாட்டு நாணய மாற்று நடவடிக்கைகளில் ஏற்படும் நட்டங்கள், கையாடல், மோசடி முதலியவற்றால் ஏற்படும் நட்டங்கள் ஆகியவற்றைத் தாங்கிக்கொள்ள இரகசியக் காப்புகள் இன்றியமையாது தேவைப்படுகின்றன. வருமானத்தைக் குறைத்துக் காண்பிப்பது, நிகழ்வடைக் கணக்கின் (contingency account) வரவு உண்டாக்குவது போன்ற வழிகளில் இரகசியக் காப்புகள் ஏற்படுத்தப்படுகின்றன. வங்கியச் சட்டத்தின்படி இலாப நட்டக் கணக்கில் காட்டப்படும் வருமானம், ஐய, வாராக்கடன்களுக்கு ஒதுக்கு, மற்றும் இயல்பாகச் செய்யப்படும் ஒதுக்கு ஆகியவற்றைக் கழித்து வரும் தொகையாகக் காட்டப் படவேண்டும் ஐய, வாராக்கடன்களுக்கு ஒதுக்கப்பட்ட தொகை தணிக்கையர் கருத்தின் போதுமான அளவின தாக இருத்தல் வேண்டும்.

(xxxi) வங்கி அளித்துள்ள கடன்கள் ஈட்டுக் கடன்கள் என்றும், ஈடில்லாக்கடன்கள் என்றும் பாகுபடுத்தப் பட்டு இருப்பு நிலைக் குறிப்பில் காட்டப்பட வேண்டும்.

(xxxii) வங்கியக் கம்பெனியின் நடவடிக்கைகளனைத்தும் தம் பார்வைக்கு வந்தவரை அதன் அதிகாரங்களுக்கு உட்பட்டுள்ளனவாவென தணிக்கையர் மனநிறைவு செய்து கொள்ளவேண்டும்.

(xxxiii) வங்கிய ஒழுங்காற்றுச் சட்டம் விதித்தபடி கணக்கு, தணிக்கை அமைந்துள்ளதா என்றும், கிளைகள் தணிக்கை கம்பெனிச் சட்டவிதிகள்படி நடந்துள்ளதா என்பதையும் கவனிக்கவேண்டும்.

மூன்றும் பின்னிணைப்புப் பட்டியல்

படிவம் A

இருப்புநிலைக் குறிப்பின் படிவம்

முதல், பொறுப்புகள்	ரூ.பை. ரூ.பை	சொத்துகள்	ரூ.பை. ரூ.பை
1. முதல் (a)—		1. ரொக்கம் :	
அனுமதித்த முதல் பங்கொன்று ரூ .... வீதம்......... பங்குகள் ..		கையிருப்பு மற்றும் ரிசர்வு வங்கி, ஸ்டேட் வங்கி அயல் நாட்டுச் செலாவணி நோட்டுகள் உட்பட) ...	
வெளியிட்ட முதல் பங்கொன்று ரூ... ... வீதம் .... பங்குகள்			
ஒப்பிய முதல் பங்கொன்று ரூ...... வீதம் .... பங்குகள்			
பங்கொன்றுக்கு ரூ.........வீதம் அழைக்கப்பட்ட தொகை ...		2. பிற வங்கிகளிடமுள்ள இருப்பு (தவணை அல்லது நடப்புக் கணக்கில் உள்ளதா என்பதைக் காட்டுமாறு) ...	
கழி : செலுத்தா அழைப்புத் தொகை ...		(i) இந்தியாவிற்குள் ...	
கூட்டு : பறிமுதலான பங்குகள்		(ii) இந்தியாவிற்கு வெளியில்...	
2. காப்பு நிதி மற்றும் பிற காப்புகள் ...		3. அழைப்பு மற்றும் சிற்றறிவிப்புப் பணம் ...	

முதல், பொறுப்புகள்	ரூ.பை ரூ.பை	சொத்துகள்	ரூ.பை ரூ.பை
3. வைப்புகள் மற்றும் பிற கணக்குகள் : ...		4. முதலீடுகள் (மதிப்பிடு செய்யப்பட்டுள்ள முறை, எடுத்துக்காட்டாக வாங்கியவிலை அல்லது சந்தைவிலை) : (i) ...	
தவணை வைப்புகள் ...			
சேமிப்பு வைப்புகள் ...			
நடப்புக் கணக்கு, நிகழ்வடைவுக் கணக்கு ...		(i) மத்திய, மாநில அரசுகளின் பிணையங்கள் மற்றும் மத்திய, மாநில அரசுகளின் கருவூலச் சீட்டுகளை உள்ளிட்ட பொறுப்பாண்மைப் பிணையங்கள் ...	
4. பிற வங்கியக் கம்பெனிகள், முகவர்கள் முதலியோரிடம் வாங்கியுள்ள கடன் ...			
(i) இந்தியாவிற்குள் ...		(ii) பங்குகள் (முழுமையாகச் செலுத்தப்பட்ட, பகுதி செலுத்தப்பட்ட பங்குகளை தனித்தனியே பிரித்துக் காட்டி மேலும் அவற்றை முன்னுரிமை, சாதாரண, பின்னுரிமை மற்றும் பிற வகைப் பங்குகள் என வகைப்படுத்தல் ...	
(ii) இந்தியாவுக்கு வெளியில் ...			
விவரங்கள் :			
(i) ஈடுகாட்டியது (பிணையின் தன்மையைக் குறிப்பிட்டு)			
(ii) ஈடில்லாதது ...		(iii) கடனீட்டுப் பத்திரங்கள், மற்றும் கடன் பத்திரங்கள்	
செலுத்தற்குரிய சீட்டுகள் ...			

6. வசூலுக்குரிய சீட்டுகளாகவுள்ள வரவுக்குரிய சீட்டுகள் எதிர்ப் பதிவின்படி ...

(i) இந்தியாவுக்குள் செலுத் தற்குரியது ...

(ii) இந்தியாவுக்கு வெளியில் செலுத்தற்குரியது ...

7. பிற பொறுப்புகள் (c) ...

8. ஏற்புகள், மேலெழுதியவை மற்றும் பிற பிணைப்புகள் எதிர்ப் பதிவின்படி ...

9. இலாப, நட்டம்: ...

முந்திய இருப்புநிலைக் குறிப்பின் படி இலாபம் ...

கழி : ஒதுக்கீடுகள் ...

கூட்டு : இலாப நட்ட கணக்கி லிருந்து கொண்டு வரப்பட்ட ஆண்டு இலாபம் ...

10. நிகழ்வடைவான பொறுப்புகள் (d)

(iv) உரிய தலைப்புகளின் கீழ் வகைப்படுத்தப்பட்ட பிற முதலீடுகள் ...

(v) தங்கம் ...

5. கடன்கள் (தணிக்கையர் மன நிறைவுக்கு வாரா, ஐயக்கடன் களுக்கு ஒதுக்குச் செய்யப்பட்டு அவ்வகைக் கடன்கள் நீங்கலாக).

I. கடன்கள், ரொக்கக் கடன், மேல்வரைப் பற்று இன்னபிற....

(i) இந்தியாவுக்குள் ...

(ii) இந்தியாவுக்கு வெளியே

II. தள்ளுபடி செய்யப்பட்ட மற்றும் வாங்கப்பட்ட சீட்டுகள் (மத்திய, மாநில அரசுகளின் கருவூலச் சீட்டுகள் நீங்கலாக) :

(i) இந்தியாவுக்குள் செலுத் தற்குரியது ...

(ii) இந்தியாவுக்கு வெளியில் செலுத்தற்குரியது ...

முதல், பொறுப்புகள்	ரூ.பை. ரூ.பை.	சொத்துகள்	ரூ.பை. ரூ.பை
		கடன்களைப் பற்றிய விவரங்கள் :	
		(i) வங்கியக் கம்பெனி முழு ஈடு பெற்றுள்ள நல்லனவாகக் கருதப்படும் கடன்கள். ...	
		(ii) கடனாளிகளின் ஆள்சார்ந்த பிணையைத் தவிர வேறெந்தப் பிணையும் வங்கியக் கம்பெனி பெற்றில்லாத நல்லனவாகக் கருதப்படும் கடன்கள். ...	
		(iii) கடனாளிகளின் சொந்தப் பிணையுடன்கூட ஒருஅல்லது ஒன்றுக்கு மேற்பட்ட நபர்களின் சொந்தப் பொறுப்புகளுடன் ஈடு காட்டப்பட்ட நல்லனவெனக் கருதப்படும் கடன்கள். ...	
		(iv) வாரா அல்லது ஐயக் கடன்களெனக் கருதப்பட்டு வகையேதும் செய்யப்படாதவை. ...	

(v) வங்கியக் கம்பெனியின் இயக்குநர்கள் அல்லது அலுவலர்கள் அல்லது அவர்களில் எவரும் தனித்தனியாக அல்லது பிற நபர்கள் எவருடனும் கூட்டாகக் கொடுக்க வேண்டிய கடன்கள். ...

(vi) வங்கியக் கம்பெனியின் இயக்குநர்கள், இயக்குநர்கள். கூட்டாளிகள் அல்லது தனிக்கம்பெனியாக விருப்பின் உறுப்பினர்கள் என்ற முறையில் அக்கறை கொண்டுள்ள கம்பெனிகள் அல்லது நிறுவனங்கள் கொடுக்க வேண்டிய கடன்கள். ...

(vii) வங்கியக் கம்பெனியின் இயக்குநர்கள் அல்லது மேலாளர்கள் அல்லது அலுவலர்கள் ஆகியோரில் எவருக்கேனும் தனித்தனியாகவோ அல்லது பிற நபர்களுடன் கூட்டாகவோ இவ்வாண்டில் அளிக்கப்

முதல், பொறுப்புகள்	ரூ.பை. ரூ. பை.	சொத்துகள்	ரூ.பை. ரூ.பை.
		பட்டதற்காலிகக்கடன்களை உள்ளிட்ட உச்ச அளவுக் கடன்களின் மொத்தத் தொகை (ff). ...	
		(viii) வங்கியக் கம்பெனியின் இயக்குநர்கள், இயக்குநர்கள் அல்லது தனிக் கம்பெனிகளாக விருப்பின் உறுப்பினர்கள் என்ற முறையில் அக்கறை கொண்டுள்ள கம்பெனிகள் அல்லது நிறுவனங்களுக்கு இவ்வாண்டில் தற்காலிகக் கடன்கள் உள்ளிட்ட மொத்தம் அளிக்கப்பட்ட உச்ச அளவு கடன் தொகை (ff). ...	
		(ix) வங்கியக் கம்பெனிகளிடமிருந்து வரவேண்டியது. ...	
		6. வசூலித்தற்குரிய சீட்டுகளாகவுள்ள வரவுக்குரிய சீட்டுகள் எதிர்ப்பதிவில் உள்ளபடி. ...	

		(i) இந்தியாவில் செலுத்த வேண்டியது.	...
		(ii) இந்தியாவுக்கு வெளி செலுத்தவேண்டியது.	...
		7. ஏற்புகள் குறித்து வாடிக்கையரின் பொறுப்புகள், மேலெழுதியவை மற்றும் பிற பிணைப்புகள் எதிர்ப்பதிவிலுள்ளபடி.	...
		8. மனையிடம் தேய்மானத்தைக் கழிக்க (g).	...
		9. மனை அணியங்கள், பொருத்தியவை தேய்மானத்தைக் கழிக்க (g).	...
		10. வெள்ளி உட்பட பிற சொத்துகள் (குறிப்பிடப்பட வேண்டும்) (h).	...
		11. கோருரிமை காரணமாக எடுத்துக் கொள்ளப்பட்ட வங்கியமல்லா சொத்துகள் (மதிப்பீட்டு முறை குறிப்பிட வேண்டும்) (i).	...
		12. இலாப, நட்டம்.	...
மொத்தம்	...	மொத்தம்	...

குறிப்புகள்

(a) முதல்—

(i) பல்வேறு வகை முதல் இருக்குமிடத்து அவ்வகைகள் வெவ்வேருகக் காட்டப்பட வேண்டும்.

(ii) ரொக்கம் செலுத்தப்படாமல் ஏதேனும் ஒப்பந்தத்தின்படி பங்குகள் முழுமையாகச் செலுத்தப்பட்டதாகப் பங்குகள் வெளியிடப்பட்டிருப்பின் அது தனியே காட்டப்படவேண்டும்.

(iii) சூழ்நிலை இடமளிக்குமிடங்களில், வெளியிட்ட, ஒப்பிய முதலும், அழைக்கப்பட்ட தொகையும் ஓர் இனமாகக் காட்டப்படலாம். எடுத்துக்காட்டாக வெளியிட்ட மற்றும் ஒப்பிய முதல்.........பங்குகள் ரூ............ செலுத்தப்பட்டது.

(iv) இந்தியாவுக்கு வெளியில் கூட்டுருவாக்கம் பெற்ற வங்கியக் கம்பெனிகள், வங்கிய ஒழுங்காற்றுச் சட்டம், 1949 பிரிவு, 11 உட்பிரிவு (2)-ன்படி, இந்திய ரிசர்வு வங்கியிடம் வைத்திருக்க வேண்டிய வைப்புத் தொகை இத் தலைப்பின் கீழ்க் காட்டப்பட வேண்டும். எனினும் வெளிப் பத்தியில் இத் தொகை எடுத்து எழுதப்படலாகாது.

(c) இத் தலைப்பின்கீழ் கீழ்க்கண்டவை போன்ற இனங்கள் சேர்த்துக் கொள்ளப்படலாம்:—ஓய்வூதியம் அல்லது காப்பீட்டு நிதிகள், கோரப்படா பங்காதாயம், முன் கூட்டிச் செலுத்தியன மற்றும் காலம் முடிவுருத் தள்ளுபடி, துணைக் கம்பெனிகளுக்குப் பொறுப்புகள் மற்றும் எந்தப் பிற பொறுப்புகள்.

(d) பின்வரும் வகைகளாக இவை பாகுபடுத்தப்பட வேண்டும் : —

(i) கடன்கள் என ஒப்புக் கொள்ளப்படாத வங்கியக் கம்பெனி மீதான கோருரிமைகள்.

(ii) தனது இயக்குநர்கள் அல்லது அலுவலர்கள் சார்பாக வங்கியக் கம்பெனி பொறுப்புறுதி ஏதும் அளித்திருப்பின் அத் தொகையைத் தனியாகக் காட்டி, வங்கியக் கம்பெனிக்கு நிகழ்வடைவான பொறுப்பு எவ்வளவு தொகையுள்ளது.

(iii) குவிந்த முன்னுரிமைப் பங்குகள்மீதான பங்காதாய நிலுவை.

(iv) மறு தள்ளுபடி செய்யப்பட்ட மாற்றுச் சீட்டுகளின் மீதான பொறுப்பு.

(v) நிறைவேற்றப்படாத முன்னேக்கு (நாணய) மாற்று ஒப்பந்தங்கள் கணக்கின்மீதான பொறுப்பு.

* * *

(f) இருப்பு நிலைக் குறிப்பின் வெளிப் பத்தியில் காட்டப் பட்டுள்ள முதலீடுகளின் மதிப்பு சந்தை மதிப்பைவிட மிகுதியானதாக இருந்தால், சந்தை மதிப்பு தனியாக அடைப்புக் குறிகளுக்குள் காட்டப்பட வேண்டும்.

(ff) இவ்வாண்டில் எந்த ஒரு நாளிலும் எல்லா இவ் வகைக் கணக்குகளையும் ஓர் அலகாகக் கணக்கிட்டு உயர்ந்த அளவு மொத்தம் நிலுவை இருப்பு எவ்வளவு நின்றது என்பது இத் தலைப்பில் தரப்பட வேண்டும்.

(g) வங்கியக் கம்பெனி, தனது அலுவல்களுக்காக முழுமை யாக அல்லது பகுதியாக எடுத்துக் கொண்டுள்ள மனை

யிடம் "மனையிடம் தேய்மானத்தைக் கழித்து" என்ற தலைப்பின் எதிரில் காட்டப்பட வேண்டும். நிலையான மூலதனச் செலவாக இருப்பின், முதற்கண் விலை, நடப்பு ஆண்டின் ஊடே சேர்க்கப்பட்டது, மற்றும் கழிக்கப் பட்டது குறிப்பிடப்பட வேண்டும்; மேலும், எழுதி எடுத்து விட்ட தேய்மானமும் குறிப்பிடப்பட வேண்டும். மூலதனம் குறைப்பு அல்லது சொத்துகள் மறுமதிப்பீடு காரணமாகத் தொகைகள் ஏதும் எழுதி எடுத்து விடப் பட்டிருந்தால், அங்ஙனம் குறைப்பு அல்லது மறுமதிப்பீடு செய்ததற்குப்பின் தயாரிக்கப்படும் முதல் இருப்பு நிலைக் குறிப்புக்கும் அடுத்த இருப்பு நிலைக் குறிப்பு ஒவ்வொன் றிலும் குறைக்கப்பட்ட தொகையின் அளவு, தேதி ஆகியவற்றைக் குறிப்பிட வேண்டும். மனை அணியங் கள், பொருத்தியவை மற்றும் பிற சொத்துகள் எவையும் முழுமையாக எழுதி எடுத்து விடப்பட்டிருந்தால் இருப்பு நிலைக் குறிப்பில் காட்டப்பட வேண்டுவதில்லை.

(h) இத் தலைப்பின் கீழ், தக்க விவரிப்புடன் கூடிய தலைப்பு களில் கீழ்க்கண்டன போன்ற இனங்கள் சேர்க்கப்பட லாம். தொடக்க, உருவாக்க மற்றும் அமைப்புச் செலவுகள், வளர்ச்சிச் செலவு பங்குகள்மீதான கழிவு, தரகு, முதலீடுகள்மீது சேர்ந்த வட்டி இன்னமும் வசூலிக்கப்படாதது, துணைக் கம்பெனிகளின் பங்குகளில் செய்யப்பட்ட முதலீடுகள் மற்றும் பிற சொத்துகள்.

(i) காட்டப்படும் மதிப்புச் சந்தை மதிப்புக்கு மிகுதியாக இருத்தலாகாது; சந்தை மதிப்பு உறுதி செய்து கொள்ள இயலாவிடங்களில், விற்றால் கிடைக்கக் கூடிய மதிப்பு காட்டப்படவேண்டும்.

படிவம் B

இலாப நட்டக் கணக்கின் படிவம்

டிசம்பர்.........ல் முடிவுற்ற ஆண்டுக்குரிய இலாப நட்டக் கணக்கு

செலவு	ரூ.பை	*வரவு	ரூ.பை
		(இவ்வாண்டில் வாராஐயக் கடன்களுக்கு ஒதுக்கப்பட்ட தொகை, மற்றும் வழக்கமாக அல்லது தேவையான ஒதுக்குத் தொகைகளைக் கழித்தது).	
1. வைப்புகள், வாங்கியுள்ளவைமீது செலுத்திய வட்டி.	...	1. வட்டி, தள்ளுபடி	...
2. ஊதியம் மற்றும் படிகள், சேமநிதி (மேலாண்மை இயக்குநர், மேலாளர் அல்லது முதன்மை நிருவாக அலுவலருக்கு உரிய ஊதியம், படிகள் தனியே காட்டப்படுதல் வேண்டும்.	...	2. கழிவு, மாற்று, தரகு	...
3. இயக்குநர்கள் மற்றும் உள்ளூர்குழு உறுப்பினர்கள் கட்டணம், படிகள்.	...	3. வாடகை	...
4. வாடகை, வரி, காப்பீடு, விளக்கு இன்னபிற.	...	4. முதலீடுகள், தங்கம், வெள்ளி, நிலம், மனையிடம், பிற சொத்துகள் விற்பனையின் மீது நிகர இலாபம் (குறிப்பிட்ட நிதி அல்லது கணக்கு அல்லது காப்புகளுக்கு வரவு வைக்கப்படாதது).	...

செலவு	ரூ.பை	வரவு	ரூ பை
5. சட்டச் செலவுகள். ...		5. முதலீடுகள், தங்கம், வெள்ளி, நிலம், மனையிடம், மற்றும் பிற சொத்துகளை மறுமதிப்பீடு செய்ததில் நிகர இலாபம் குறிப்பிட்ட நிதி, கணக்கு அல்லது காப்புக்கு வரவு வைக்கப்படாதது. ...	
6. அஞ்சல், தந்தி, முத்திரை வில்லை. ...		6. வங்கியமில்லாச் சொத்துகளிலிருந்து வருமானம் மற்றும் அச் சொத்துகளைப் பற்றிய நடவடிக்கை அல்லது விற்பனையிலிருந்து இலாபம். ...	
7. தணிக்கையர் சட்டணம். ...		7. பிற வரத்துகள். ...	
8. வங்கியக் கம்பெனியின் சொத்தின் மீதான தேய்மானம், மற்றும் பழுது பார்த்தல். ...		8. நட்டம் (ஏதுமிருப்பின்). ...	
9. எழுதுபொருள், அச்சு, விளம்பரம், இன்ன பிற. ...			
10. வங்கியமில்லாச் சொத்துகளைப் பற்றிய நடவடிக்கை அல்லது விற்பனையில் ஏற்பட்ட நட்டம். ...			
11. பிற செலவு. ...			
12. மீத இலாபம். ...			
மொத்தம் ...		மொத்தம் ...	

*முதலீடுகள், தங்கம், வெள்ளி நிலம் மனையிடம் மற்றும், பிற சொத்துகள் விற்பனை அல்லது மறுமதிப்பீட்டினால் ஏற்படும் நிகர நட்டமேதுமிருப்பின் வருமானத்திலிருந்து கழித்துக் கொள்ளப்படலாம்.

16. காப்பீட்டுக் கம்பெனிகளின் தணிக்கை

காப்பீட்டுக் கம்பெனிகளை இருபெரும் பிரிவுகளாகப் பிரிக்கலாம். அவை ஆயுள் காப்பீட்டுக் கம்பெனிகளும், பொதுக் காப்பீட்டுக் கம்பெனிகளும் (General Insurance Companies) ஆகும். ஆயுள் காப்பீடு செய்யப்பட்ட நபர் இறந்தவுடன், அல்லது குறிப்பிட்ட காலம் முடிவுறல் அல்லது இறப்பு—இதில் எது முன்னர் நிகழ்கிறதோ அது நிகழ்ந்தவுடன் பாலிசித் தொகை உரியவருக்குக் கொடுக்கப்படுதல் வேண்டும். பொதுக் காப்பீடு பெரும்பாலும் மூன்று வகைத் தொழில்களாகப் பிரிக்கப்படுவதுண்டு. ஒன்று தீக் காப்பீடு, மற்றது கடல் காப்பீடு, மூன்றும் வகை பல்வகைக் காப்பீடு. தீ விபத்துகளில் ஏற்படும் நட்டங்களை ஈடுசெய்ய தீக் காப்பீடு பயன்படுகிறது. கடற்பயணத்தின் போது கப்பல் அல்லது அதிலுள்ள சரக்குச் சேதமடைந்தால் அதனால் ஏற்படும் நட்டங்களை ஈடு செய்யக் கடல் காப்பீடு உதவுகிறது. மோட்டார் கார் காப்பீடு, விபத்துக் காப்பீடு, நாணய உறுதிக் காப்பீடு (Fidelity Insurance) இன்னபிற பல்வகைக் காப்பீட்டுக்கு எடுத்துக்காட்டுகளாகும்.

ஆயுள் காப்பீட்டுத் தொழில் நாட்டுடைமையாக்கப்பட்டதையடுத்து 1956 ஆம் ஆண்டு ஆயுள் காப்பீட்டுக் கூட்டுருச் சட்டம் இயற்றப்பட்டது. இச் சட்டத்தின்படி ஆயுள் காப்பீட்டுத் தொழிலனைத்தும் ஆயுள் காப்பீட்டுக் கூட்டுருவிற்கு மாற்றப் பெற்றது. இக் கூட்டுரு 1956 ஆம் ஆண்டு செப்டம்பர் முதல் நாளிலிருந்து செயல்படத் துவங்கியது.

ஆயுள் காப்பீட்டுக் கூட்டுரு சட்டம், பிரிவு 25-ன்படி கம்பெனிகளின் தணிக்கையராகச் செயலாற்றும் தகுதி பெற்றோரைக் கொண்டு கூட்டுருவின் கணக்குகள் தணிக்கை செய்யப்பட வேண்டும். மத்திய அரசின் முன் ஒப்புதலுடன் கூட்டுருவின்

தணிக்கையர் நியமிக்கப்படுகின்றனர். அவர்களது ஊதியம் மத்திய அரசால் நிர்ணயிக்கப்படுகின்றது. தமது கடமைகளைச் செய்யும் போது தணிக்கையர்களுக்கு நியாயமான நேரங்களில் கூட்டுருவின் ஏடுகள், கணக்குகள், மற்றும் பிற ஆவணங்களைப் பார்வையிட்டுப் பரிசீலிக்கும் உரிமையுண்டு. தணிக்கையர் தமது அறிக்கையைக் கூட்டுருவுக்கு அளிப்பதுடன் அதன் நகலொன்றை மத்திய அரசுக்கும் அனுப்புதல் வேண்டும். தணிக்கையர் அறிக்கை கிடைத்தவுடன் அவற்றை நாடாளுமன்றத்தின் இரு அவைகள் முன்னும் வைக்க மத்திய அரசு ஏற்பாடு செய்ய வேண்டும்.

நாட்டுடைமையாக்கப்பட்ட பின் ஆயுள் காப்பீடு ஒரே கூட்டுருவின் முற்றுரிமையாகி விட்டபடியால், தணிக்கையருக்கு அது சிறிதளவே முக்கியமானதாக ஆகிவிட்டது. எனவே, ஆயுள் காப்பீட்டுத் தணிக்கையை விரிவாகப் பேசாது விடுகிறோம்.

பொதுக் காப்பீடு (General Insurance)

பொதுக் காப்பீடும் 1971 ஆம் ஆண்டில் நாட்டுடைமையாக்கப்பட்டது எனினும், பொதுக் காப்பீட்டுச் சட்டம் 1938 பொதுக் காப்பீட்டுத் தொழிலைக் கட்டுப்படுத்துகிறது.

காப்பீட்டுக் கம்பெனிகள் பதிவு

ஆயுள் காப்பீடு அல்லாத பிற காப்பீட்டுத் தொழிலை மேற்கொண்டுள்ள கம்பெனிகளும், பொதுக் காப்பீட்டுத் தொழில் நடத்த விரும்பும் கம்பெனிகளும் இந்திய அரசின் காப்பீட்டுக் கண்காணிப்பாளரிடம் பதிவுச் சான்றிதழ் பெற வேண்டும். இந்தச் சான்றிதழில் என்ன வகைக் காப்பீட்டுத் தொழிலை மேற்கொள்ளக் கம்பெனி அனுமதியளிக்கப்பட்டுள்ளது என்று குறிக்கப்பட்டிருக்கும். சட்டப் பிரிவு 3 (4)-ல் குறிப்பிட்டுள்ள சூழ்நிலைகளில் காப்பீட்டுக் கம்பெனியொன்றுக்கு அளிக்கப்பட்ட சான்றிதழ் முழுமையாகவோ அல்லது குறிப்பிட்ட வகைக் காப்பீட்டுத் தொழிலைக் குறித்த மட்டிலோ ரத்து செய்யப்படலாம். பதிவு ஆண்டுதோறும் புதுப்பித்துக் கொள்ளப்படவேண்டும்.

தனியார் கம்பெனியைத் தவிர இந்தியாவிற்கு வெளியேயுள்ள எந்த நாட்டிலும் கூட்டுருவாக்கம் பெற்ற கூட்டுருக்கள், கூட்டுறவுச் சங்கங்கள் அல்லது பொதுக் கம்பெனிகள் காப்பீட்டுத் தொழிலை மேற்கொள்ளலாம் என்று காப்பீட்டுச் சட்டம் பிரிவு 2(c) கூறுகிறது. ஆனால், இச் சட்ட ஏற்பாடு இன்றைய நிலையில்

தேவையற்றதாகி விட்டது. 1971 ஆம் ஆண்டு மே மாதம் 13 ஆம் நாள் நம் நாட்டில் செயல்பட்டு வரும் பொதுக் காப்பீட்டு நிறுவனங்கள் அனைத்தும் நாட்டுடைமையாக்கப்பட்டு விட்டன. பொதுக் காப்பீட்டுத் தொழில் (நாட்டுடைமையாக்கல்) சட்டம் 1972, பொதுக் காப்பீட்டுத் தொழிலை நாட்டுடைமையாக்க வகை செய்தது. அவ்வமயம் நாட்டில் 104 கம்பெனிகள் பொதுக் காப்பீட்டுத் தொழிலில் ஈடுபட்டிருந்தன. நிறுவாக வசதியின் பொருட்டு இந்தக் கம்பெனிகளை 1—1—1973 முதல் நான்கு பிரிவுகளாகப் பிரித்து, ஒவ்வொரு பிரிவும் நாட்டின் குறிப்பிட்ட பகுதியில் அனைத்துக் கம்பெனிகளால் மேற்கொள்ளப்பட்ட பொதுக் காப்பீட்டுத் தொழில் முழுவதையும் கவனித்து வருமாறு ஏற்பாடு செய்யப்பட்டுள்ளது.

காப்பீட்டுத் தொழில் மேற்கொள்ள விரும்பும் கம்பெனி, இந்திய அரசின் பொருட்டும் அதன் சார்பாகவும் ரிசர்வு வங்கியிடம் செலுத்த வேண்டிய கட்டாய வைப்புத் தொகை தொடக்கச் செலவுகளையும் தவிர குறைந்த அளவு ரூபாய் ஐம்பதாயிரமேனும் தனது நடைமுறை முதலாகவும் கொண்டிரா விடில் காப்பீட்டுக் கண்காணிப்பாளர் பதிவுச் சான்றிதழ் வழங்க மாட்டார்.

குறிப்பிட்ட பதிவுக் கட்டணத்துடன் கீழ்க்கண்ட ஆவணங்களையும் பதிவு விண்ணப்பத்துடன் கம்பெனி அனுப்புதல் வேண்டும் :

1. கம்பெனியின் சாசனம் (charter) அல்லது அதன் அமைப்பு முறையேடு மற்றும் நடைமுறை விதிகளின் சான்றுரைக்கப்பட்ட நகல்.

2. கம்பெனியின் இயக்குநர்களின் பெயர்கள், முகவரிகள் மற்றும் தொழில்கள்.

3. என்ன வகையான காப்பீட்டுத் தொழில் செய்யப்பட்டு வருகிறது அல்லது செய்யப்படவுள்ளது என்பது பற்றிய பட்டியல்.

4. காப்பீட்டுச் சட்டப்படி உரிய தொகை ரிசர்வு வங்கியிடம் வைக்கப்பட்டுள்ளது என்ற அறிக்கையும், அது குறித்து ரிசர்வு வங்கி அளித்துள்ள சான்றிதழும்.

5. நடைமுறை முதல் பெறப்பட்டுள்ளது என்று முறைப் படி உண்மையுறுதி செய்யப்பட்ட ஆணையுறுதிப்பத்திரம் ஒன்றின் வழி அலுவலர் ஒருவரால் உறுதிக் கூற்று அளிக்கப்பட வேண்டும்.

6. தகவலறிக்கை ஏதும் வெளியிடப்பட்டிருப்பின் சான்று றுதியளிக்கப்பட்ட அதன் நகலொன்று மற்றும் கம்பெனி அளிக்கும் பாலிசி படிவங்கள், முனைம வீதங்கள், பகர்வுகள் (terms) மற்றும், பிற நன்மைகள்.

கண்காணிப்பாளர் மன நிறைவு பெற்றால் உரிய பதிவுச் சான்றிதழ் அளிப்பார். ஆண்டுதோறும் பதிவாக்கம் புதுப்பிக்கப் படவேண்டும்.

வைப்புகள்

தான் நடத்த விரும்பும் காப்பீட்டுத் தொழில் வகையை யொட்டிக் காப்பீட்டுக் கம்பெனி கீழ்க்காணும் தொகைகளை இந்திய ரிசர்வு வங்கியிடம் வைத்திருக்க வேண்டும் :

(a) தீக் காப்பீட்டுத் தொழில் மட்டும் ரூ. 1,50,000

(b) கடல் காப்பீட்டுத் தொழில் மட்டும் ரூ. 1,50,000

(c) பல்வகைக் காப்பீட்டுத் தொழில் மட்டும் ரூ. 1,50,000

(d) தீ, கடல் அல்லது பல்வகை இவற்றில் எவையேனும் இரண்டு—ரூ. 2,50,000

(e) தீ, கடல், பல்வகை ஆகிய மூன்று தொழில்களுக்கு ரூ. 3,50,000

(f) கடல் காப்பீட்டில், நாட்டுப்படகு அல்லது அதன் சரக்கு அல்லது இரண்டும் சேர்ந்ததற்கு மட்டும் தொழில் அமைந்திருப்பின் கட்டப்பட வேண்டிய தொகை ரூ. 10,000 மட்டுமாக இருக்கும்.

மேற்கூறிய தொகை ரொக்கமாக அல்லது அனுமதிக்கப்பட்ட பிணையங்களாக அல்லது இரண்டுமாக ரிசர்வு வங்கியிடம் வைத் திருக்கப்படலாம். ரிசர்வு வங்கியிடம் வைக்கும் தேதியன்று பிணையங்களுக்குச் சந்தையில் என்ன மதிப்பு இருக்கின்றதோ அதைப் பொறுத்து பிணையங்களின் மொத்த மதிப்பு கணக்கிடப் படும். இப் பிணையங்கள் காப்பீட்டுக் கம்பெனியின் சொத்துக

ளாகக் கருதப்படும். இப் பிணையங்கள்மீது பற்றுப் பொறுப்பு ஏற்படுத்தலாகாது; இவற்றின்மீதான உரிமை மாற்றற்குரிய தன்று. காப்பீட்டுக் கம்பெனிமீதான தீர்ப்பாணையொன்றை நிறைவேற்று முகத்தான் இப் பிணையங்களைப் பற்றுகை செய்ய லாகாது; ஆனால், பாலிசிதாரர் ஒருவர் தமக்கு உறுதியளிக்கப் பட்ட தொகையைக் கம்பெனியிடமிருந்து வேறு எந்த வகையிலும் பெற இயலாத நிலையில், தீர்ப்பாணையொன்றின் வழி இப் பிணை யங்களைப் பற்றுகை செய்து தமக்குரிய தொகையைப் பெறலாம்.

காப்பீட்டுக் கம்பெனிகளின் மேலாண்மை

காப்பீட்டுக் கம்பெனியொன்றின் காப்பீட்டு நிதி ரூபாய் ஐம்பது இலட்சம் அல்லது அதற்கு மேலாக இருந்தால், அக் கம்பெனிக்கு முழுநேர மேலாளர் அல்லது மேலாண்மை இயக்குநர் அல்லது அலுவலர் ஒருவர் இருத்தல் வேண்டும். அலுவலர் என்ற சொல் இயக்குநரை உள்ளடக்காது.

கம்பெனி அல்லது நிறுவனமொன்று காப்பீட்டுக் கம்பெனி எதனையும் மேலாண்மை செய்யலாகாது. பொதுக் காப்பீட்டுத் தொழிலில் கிடைக்கும் கழிவு அல்லது மேலூதியம் தனது ஊதியம் அல்லது ஊதியத்தின் ஒரு பகுதியாகப் பெறும் எந்த ஒரு நபரும் காப்பீட்டுக் கம்பெனியை மேலாண்மை செய்யலாகாது.

காப்பீட்டுக் கம்பெனியொன்று, எந்த ஒரு நபருக்கும், காப்பீட்டுத் தொழிலில் தரமான ஊதியமெனக் கருதப்படும் தொகைக்கும் மிகுதியான தொகையினை ஊதியமாக அளித்து வருவதாக மத்திய அரசுக்குத் தோன்றினால், அவ் வூதியத்தை ஆறு மாத காலத்துக்குள் குறைக்குமாறு மத்திய அரசு உத்தர விடலாம். இதன் காரணமாகப் பாதிக்கப்பட்ட நபர், கம்பெனி யுடன் முன்னரே செய்து கொண்டிருந்த ஒப்பந்தத்தின்படியும் கூட இழப்பீடு பெற உரிமையற்றவராகிறார். முதன் முகவர் (chief agent), சிறப்பு முகவர் அல்லது தலைமை முகவர் என்ற நபர்கள் தவிர, பிற நபர் எவருக்கும், கழிவு அல்லது வேறு வகையாக, ஆண்டொன்றுக்கு ரூபாய் ஐயாயிரத்துக்குமேல் செலுத்தப் பட்டிருப்பின், அது குறித்த விவரங்களைக் காப்பீட்டுக் கம்பெனி, ஆண்டு முடிந்தவுடன் தொடரும் மாத இறுதிக்குள்ளாக காப்பீட்டுக் கண்காணிப்பாளருக்கு அனுப்பி வைக்க வேண்டும்.

புலனாய்வு (Investigation)

காப்பீட்டுக் கம்பெனியொன்றின் நடப்பினைப் புலனாய்வு செய்து, அப் புலனாய்வு அறிக்கையைத் தமக்கு அளிக்குமாறு

மத்திய அரசு காப்பீட்டுக் கண்காணிப்பாளர் அல்லது பிற நபர் எவருக்கும் உத்தரவிடலாம். புலனாய்வில் தமக்கு உதவியாக, கண்காணிப்பாளர் அல்லது பிற நபர், தணிக்கையர் அல்லது காப்பீட்டு மதிப்பாளர் (Actuary) அல்லது இருவரையும் அமர்த்திக் கொள்ளலாம். புலனாய்வாளர் முன், கம்பெனியின் கணக்கு ஏடுகள், பதிவேடுகள், மற்றும் தம் பொறுப்பிலுள்ள பிற ஆவணங் கள் அனைத்தையும் மேலாளர், மேலாண்மை இயக்குநர் அல்லது வேறு அலுவலர் அளிக்கும் கடமையுடையவராவர். மற்றும், புலனாய்வாளர் கோரும் செய்திகளனைத்தையும் அவர் குறிப்பிட்ட நேரத்துக்குள் அளிக்கும் பொறுப்பும், அவர் கோரும் விவரங்களை அளிக்கும் பொறுப்பும் காப்பீட்டுக் கம்பெனியின் மேற்கூறிய அலுவலர்களுக்குண்டு.

ஆணையுறுதியின் (oath) பேரில் மேலாளர், மேலாண்மை இயக்குநர் அல்லது பிற அலுவலர்களைப் புலனாய்வாளர் காப்பீட்டுக் கம்பெனியின் நடப்புப் பற்றி விசாரணை செய்யலாம்; மற்றும், அவர் ஆணையுறுதியும் செய்து வைக்கலாம்.

புலனாய்வாளரின் அறிக்கை பெற்ற பின்னர் அவ்வறிக்கை பற்றிக் கூற விரும்புவதை எடுத்துரைக்கக் காப்பீட்டுக் கம் பெனிக்கு ஒரு வாய்ப்பளித்து, மத்திய அரசு, அவ் வறிக்கையின் மீது காப்பீட்டுக் கம்பெனி இன்னவின்ன நடவடிக்கை யெடுக்க வேண்டுமென்று உத்தரவு பிறப்பிக்கலாம். மத்திய அரசு காப்பீட்டுக் கம்பெனியின் பதிவாக்கத்தை ரத்து செய்யுமாறு காப்பீட்டுக் கண்காணிப்பாளரைக் கோரலாம்; அல்லது காப்பீட்டுக் கம்பெனியை மூடிவிடும்படி நீதிமன்றத்துக்கு விண்ணப்பிக்கலாம்.

காப்பீட்டுக் கணக்கு

காப்பீட்டுச் சட்டம், பற்பலவகைக் காப்பீட்டுத் தொழில் களின் கணக்குகள் தனித்தனியாக வைக்கப்பட வேண்டுமென அறிவுறுத்துகிறது. ஒவ்வொரு வகைக் காப்பீட்டுத் தொழிலையும் பொறுத்த வரத்துகளும் செலுத்தங்களும் தனித்தனியே கணக்கிடப்பட வேண்டும்; மற்றும், ஒவ்வொன்றின் நடைமுறைக் கணக்குகளும் (Revenue Account) இருப்புநிலைக் குறிப்பும் காப்பீட்டுச் சட்டத்தில் காட்டியுள்ள படிவங்களில் தயாரிக்கப் படவேண்டும்.

பொதுக் காப்பீட்டுத் தொழிலைக் காப்பீட்டு முகவர் ஒருவர் வழி செய்யும் பொழுது அவருக்கு அளிக்கப்படக் கூடிய கழிவு

அல்லது ஊதியம் தீ அல்லது பல்வகைக் காப்பீடாக இருப்பின், பாலிசியின்மீது செலுத்தத்தக்க முனைமத் தொகையில் 15 விழுக்காட்டிற்கு மிகக்கூடாது; கால் காப்பீட்டுத் தொழிலாக இருப்பின் 10 விழுக்காட்டிற்கு மிகக் கூடாது.

முதன்மை முகவர் ஒருவருக்குக் காப்பீட்டுக் கம்பெனி அளிக்கக்கூடிய ஊதியம் அல்லது கழிவு தீ அல்லது பல்வகை பாலிசியாக விருப்பின் செலுத்தத் தக்க முனைமத் தொகையில் 20 விழுக்காட்டுக்கும், கடல் காப்பீடு பாலிசியாக விருப்பின் 15 விழுக்காட்டுக்கும் மிகாது இருத்தல் வேண்டும்; இத் தொகையைக் கணக்கிடும் போது பாலிசியின்மீது காப்பீட்டு முகவருக்குத் தரப்பட வேண்டிய கழிவுத்தொகை கழிக்கப்படவேண்டும்.

அடைமானக் கடன்களும், மற்றும் முகவர் முந்திய ஆண்டில் ஈட்டிய அளவுக்குள்ள தொகைக் கடன்களும் தவிர, வேறு எந்த வகையான கடன் அல்லது முன் பணம் தனது இயக்குநர், மேலாளர், காப்பீட்டு மதிப்பீட்டாளர், தணிக்கையர் அல்லது பிற அலுவலருக்குக் காப்பீட்டுக் கம்பெனி வழங்குவது தடை செய்யப் பட்டுள்ளது.

பொதுவாகக் காப்பீட்டுத் தொழிலில், காப்பீட்டுக் கம்பெனி யின் நிதிநிலைமைக்கு ஏற்ற அளவுக்கு மேலாக எந்தக் காப்பீட்டுக் கம்பெனியும் மேலாண்மைச் செலவுகள் செய்யலாகாது. மேலாண்மைச் செலவு என்பதில், தொழில் திரட்டத் தரப்படும் கழிவு, ஊதியம் முதலிய அடங்கும். எந்த ஓர் ஆண்டிலும் அனுமதிக்கப்பட்ட அளவுக்கு மேலாக காப்பீட்டுக் கம்பெனி மேலாண்மைச் செலவுகள் செய்திருந்தால், பொதுக் காப்பீட்டு மன்ற செயற்குழுவுடன் கலந்து ஆலோசித்துக் காப்பீட்டுக் கண்காணிப்பாளர் கூடுதலாகச் செலவான தொகைக்கு ஒப்புதல் அளிக்கலாம்.

காப்பீட்டுக் கம்பெனி ஒவ்வொன்றும் வகுக்கப்பட்ட படிவத் தில் முகவர்கள் கணக்குகளை வைத்திருக்க வேண்டும். இந்தக் கணக்குகளில் உள்ள இருப்புகளை ஆண்டு இறுதியில் முகவர் களுக்கு அனுப்பி அவர்களிடமிருந்து இருப்புகள் தொகை சரியாக வுள்ளன என உறுதி பெறுதல் வேண்டும். இங்ஙனம் உறுதிப் படுத்தப்பட்ட இருப்புகளையும், உறுதி செய்யப்படாத இருப்பு களையும் காட்டும் பட்டியல் ஒன்றில், தேர்வுப் பரிசீலனைக்குப்பின் தணிக்கையர் கையொப்பமிடுவார். இப் பட்டியலை மீண்டும் காப்பீட்டுக் கம்பெனியின் முதன்மை அலுவலர் பரிசீலனை செய்து

ஆண்டுக் கணக்குகளுடன் காப்பீட்டுக் கண்காணிப்பாளருக்கு அனுப்பி வைப்பார்.

வாராக் கடன்கள் என எழுதி எடுத்துவிடப்பட்ட பட்டியலில் வாராக் கடனாகிய முகவர்கள் இருப்புகளைப் பிற வாராக் கடன்களிலிருந்து வேறுபடுத்திக் காட்டவேண்டும். இப் பட்டியலில் தணிக்கையர் கையொப்பமும், காப்பீட்டுக் கம்பெனியின் முதன்மை அலுவலரின் கையொப்பமும் இருத்தல் வேண்டும். ஆண்டுக் கணக்குகளோடு இப் பட்டியலும் காப்பீட்டுக் கண்காணிப்பாளருக்கு அனுப்பப்படவேண்டும்.

காப்பீட்டுக் கம்பெனி ஒவ்வொன்றும் நாள்காட்டி ஆண்டு முடிவுற்றதும் அவ்வாண்டுக்குரிய கீழ்க்காணும் கணக்குகளைத் தயாரிக்க வேண்டும் :—

(a) முதல் பின்னிணைப்புப் பட்டியலில் முதற் பகுதியில் கண்டுள்ள விதிமுறைகளின்படி, அதே பட்டியலின் இரண்டாம் பகுதியில் தரப்பட்டுள்ள படிவத்தில் இருப்பு நிலைக் குறிப்பு ;

(b) இரண்டாம் பின்னிணைப்புப் பட்டியலில் முதற் பகுதியில் கண்டுள்ள விதிமுறைகளின்படி, அதே பட்டியலின் இரண்டாம் பகுதியில் தரப்பட்டுள்ள படிவங்களின் படி இலாப நட்டக் கணக்கு ; இதற்கு விலக்குக் காப்பீட்டுச் சட்டம் பிரிவு 7 உட்பிரிவு (1) சரத்துகள் (a), (b) மற்றும் (c) யில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள வகைத் தொழில்களில் ஒரே ஒரு வகைத் தொழில் மட்டுமே மேற்கொண்டு வேறு எவ்வகைத் தொழிலும் மேற்கொள்ளாத கம்பெனி.

(c) ஒவ்வொரு வகை அல்லது உள்வகைக் (sub-class) காப்பீட்டுத் தொழிலுக்கும் தனித்தனி வருவாய்க் கணக்குகள்.

மேலாண்மைச் செலவுகள் அனைத்தும் வருவாய்க் கணக்குக்குப் பற்று வைக்கப்பட்டுள்ளன என்ற கூற்றினை, ஒவ்வொரு வகைக் காப்பீட்டுத் தொழிலுக்கும் உரிய வருவாய்க் கணக்கில் பெருந்தலைவர், இரண்டு இயக்குநர்கள், காப்பீட்டுக் கம்பெனியின் முதன்மை அலுவலர், மற்றும் தணிக்கையர் ஆகியோர், சான்றுறுதியளிக்க வேண்டும்.

பெருந்தலைவர், இரண்டு இயக்குநர்கள், கம்பெனியின் முதன்மை அலுவலர் ஆகியோர் கையொப்பமிட்ட இருப்பு நிலைக்குறிப்பு, இலாப நட்டக் கணக்கு, வருவாய்க் கணக்கு ஆகியவற்றின் நான்கு அச்சிட்ட நகல்கள் காப்பீட்டுக் கண்காணிப்பாளருக்கு அனுப்ப வேண்டும். கணக்குக்குரிய ஆண்டில் தொழில் நடப்பு எவ்வாறிருந்தது என்பது குறித்த அறிக்கையும், மற்றும் அந்தக் காலத்தின்போது தொழிலை மேலாண்மை செய்த இயக்குநர்களின் பெயர், தொழில் முதலான விவரங்கள் கொண்ட விவரப்பட்டியலும் மேற்கண்ட கணக்குகளுடன் அனுப்பப்படவேண்டும்.

கம்பெனிச் சட்டம் பிரிவு 226-ன்படி இருப்புநிலைக் குறிப்பு, 2 இலாப நட்டக் கணக்கு, இலாப நட்ட ஒதுக்கீட்டுக் கணக்கு, வருவாய்க் கணக்குகள் முதலிய தகுதிபெற்ற தணிக்கையர் ஒருவரால் தணிக்கை செய்யப்பட வேண்டும். மேற்கண்ட கணக்குகளில் தணிக்கையர் கையொப்பமிட்டிருக்கவேண்டும்.

காப்பீட்டுக் கம்பெனியின் நிலையான சொத்துகள் சந்தை விலைப்படி அல்லது விற்றுப் பெறக் கூடிய (realisable) விலைப்படி மதிப்பீடு செய்யப்பட்டு இருப்புநிலைக் குறிப்பில் எழுதப்பெறும். இருப்புநிலைக் குறிப்பில் காட்டப்பட்டுள்ள நிலையான சொத்துகளின் மதிப்பு, விற்றுப் பெறக்கூடிய மதிப்புக்கு அதிகமாகக் காட்டப்படவில்லை என்ற கம்பெனியின் மேலாண்மையினர் அளித்த சான்றிதழை இருப்புநிலைக் குறிப்புடன் சேர்க்க வேண்டும்.

தொடக்கச் செலவுகள், வாணிக நற்பெயர் (good will) பங்குகள் அல்லது கடனீட்டுப் பத்திரங்கள்மீதான கழிவு அல்லது தள்ளுபடி, வளர்ச்சிச் செலவுகள் போன்ற புனைவுச் சொத்துகள் காப்பீட்டுக் கம்பெனியின் இருப்புநிலைக் குறிப்பில் இடம் பெறுவதில்லை. இச் செலவுகள் ஏற்படும் ஆண்டுகளில் அந்தந்த ஆண்டுக் கணக்கில் இவற்றை எடுத்துவிட வேண்டும்.

காப்பீட்டுக் கம்பெனியின் முதலீடுகள் முக்கியத்துவ அடிப்படையில் வரிசைப்படுத்தி எழுதப்பட வேண்டும்.

தணிக்கையர் கடமைகள்

காப்பீட்டுக் கம்பெனிகளில் நடைபெறும் பல்லாயிரக்கணக்கான நடவடிக்கைகள் அனைத்தையும் தணிக்கையர் பரிசீலனை செய்வது அவ்வளவு எளிதல்ல; இயலாததும் கூட. ஆகவே,

அவர் கம்பெனியில் கடைப் பிடிக்கப்பட்டு வரும் அகச் சீராய்வு (internal check) முறையைப் பரிசீலித்து, அம் முறையில் போது மான கட்டுப்பாடுகள் உள்ளனவா என்று பார்க்க வேண்டும். அகச் சீராய்வு முறையின் தன்மையினையும், பரப்பினையும் ஒட்டித் தாம் எவ்வகையான பரிசீலனையை மேற்கொள்வது என்பதனை முடிவு செய்ய வேண்டும்.

ரொக்க ஏட்டினைப் பரிசீலனை செய்து, தணிக்கையர் வரத்து செலுத்தங்களைச் சான்றாய்வு செய்யவேண்டும். நேரடி மற்றும் மறுகாப்பீட்டுத் தொழில் தொடர்பான பாலிசி பதிவேடுகளைக் கொண்டு முனைம ரசீதுகளைச் (Premium receipt) சரிபார்க்க வேண்டும். கையிருப்பு ரொக்கத்தைச் சரிபார்ப்பதுடன் வங்கி செல்லுப் புத்தகங்களைக் கொண்டு வங்கியிலுள்ள இருப்புகளை அறிந்து அத் தொகைகள் வங்கி நேரடியாகத் தணிக்கையருக்கு அளித்த சான்றிதழில் காணப்படும் தொகையுடன் ஒத்திருக் கிறதா என்று பார்க்கவேண்டும்.

முனைமத் தொகை மொத்தம் எவ்வளவு பெறப்பட்டது என்பதை முனைமப் பதிவேட்டுடன் சரிபார்க்க வேண்டும். நேரடியாகப் பெற்ற முனைமத் தொகையின் மொத்தத்தைக் கணக்கிட்டுக் கூடுதலாகப் பெற்ற முனைமம், திருப்பிச் செலுத்தம் முதலியவற்றைச் சரிக்கட்டி, அத்துடன் ஏற்றுக் கொண்ட மறு காப்பீட்டின் மீதான முனைமங்களைக் கூட்டி அத் தொகையி லிருந்து கொடுத்துவிட்ட மறு காப்பீட்டின்மீதான முனைமங்களைக் கழிக்க வேண்டும்.

கோருரிமைப் பதிவேட்டினைக் (Claims Register) கொண்டு செலுத்திய மற்றும் செலுத்த வேண்டிய கோருரிமை எவ்வளவு என்று சரிபார்க்க வேண்டும். நேரடியான கோருரிமைகளைப் பரிசீலனை செய்யும்போது, நபர் அளித்துள்ள கோருரிமைப் படிவம், பாலிசியின் நகல், மதிப்பீட்டாளரின் அறிக்கை, செலவு களுக்கான ஆதாரச் சீட்டுகள், விடுவிப்புச் சீட்டு (Discharge voucher) ஆகியவற்றையும் சரிபார்க்கவேண்டும். கோருரிமை தொடர்பாக ஆகும் சட்டச் செலவுகளை (Legal charges) கோருரிமைக் கணக்கில் பற்று வைக்கவேண்டும். கோருரிமை மீது செலுத்தம் செய்யும்போது, மூன்றும் நபர்கள்மீது

மாற்றமர் உரிமை (right of subrogration) ஏதும் செலுத்தக் காப்பீட்டுக் கம்பெனி உரிமை பெற்றுள்ளதா என்று பார்த்து, அவ்வகை மூன்றும் நபர்கள்மீது அவர்களிடமிருந்து பெறுதற்குரிய தொகையினைப் பெற நடவடிக்கைகள் மேற் கொள்ளப் பட்டனவா என்றும் பார்க்கவேண்டும். மறுகாப்பீட்டுக் கோருரிமைகளைச் சரிபார்க்க, தணிக்கையர், கம்பெனி விடுத்துள்ள சுற்றறிக்கையினையும், மதிப்பீட்டாளர் அறிக்கையினையும் பார்க்க வேண்டும். மறுகாப்பீட்டின் வழி பெறப்பட்ட தொகையினைக் கணக்கிட்டு, வரவேண்டிய தொகையனைத்தும் கணக்கில் எடுத்துக் கொள்ளப்பட்டதா எனவும் பரிசீலனை செய்யவேண்டும்.

இருப்புநிலைக் குறிப்பு நாளன்று ஏற்றுக் கொள்ளப்பட்ட ஆனால் தொகை செலுத்தப்படாத கோருரிமைகளைப் பொறுப்புகளாகக் (liabilities) காட்ட வேண்டும்; மற்றும் அத் தொகை நடைமுறைக் கணக்கில் பற்று வைக்கப்பட வேண்டும். கோருரிமைத் தொகையிலிருந்து மீட்புப்பொருள் (salvage) தொகையைக் கழிக்க வேண்டும்.

கொடுபடாநிற்கும் கோருரிமைகளைப் (outstanding claims) பரிசீலனை செய்யும் போது, தகவல் தெரிவிக்கப்பட்ட மற்றும் ஏற்கப்பட்ட கோருரிமைகள், தகவல் தெரிவிக்கப்பட்ட ஆனால் ஏற்கப்படாத கோருரிமைகள்—ஆகியவற்றிற்குத் தக்கபடி வகை செய்ய வேண்டும்; மற்றும் தொடர்புற்ற மறுகாப்பீடு வழி மீட்கும் தொகையினையும் கணக்கில் எடுத்துக்கொள்ள வேண்டும். கோருரிமைபற்றி தகராறு ஏதுமிருப்பின் நியாயமானதொரு அடிப்படையில் அதனால் ஏற்படக் கூடிய பொறுப்பை மதிப்பிட வேண்டும்.

முகவர்களுக்கு அளிக்கப்பட்ட கழிவுத் தொகையைச் சான்றாய்வு செய்யும் போது அவர்கள் செய்துள்ள காப்பீட்டுத் தொழில், அவர்களுடன் செய்யப்பட்டுள்ள ஒப்பந்தம், அவர்கள் அளித்துள்ள விவரங்கள், அவர்கள் தந்துள்ள ரசீதுகள் முதலியவற்றைப் பரிசீலனை செய்யவேண்டும். முகவர்களுக்குச் செலுத்தப்பட்ட கழிவு காப்பீட்டுச் சட்டம் பிரிவு 40A-ல் குறிப்பீடப் பட்டுள்ள வரம்புக்கு மிகாது இருக்க வேண்டும்; அதாவது தீ, விபத்துக் காப்பீடாக இருப்பின் 15%-க்கு மிகாமலும், கடல் காப்பீடாக இருப்பின் 10%-க்கு மிகாமலும் இருத்தல் வேண்டும். முகவருக்குக் கொடுக்க வேண்டிய கழிவு காசோலை வழி தரப்படல் வேண்டும்.

மறுகாப்பீடு கணக்குகளைச் சரிபார்த்து மறுகாப்பீட்டின்மீது பெறப்பட்ட கழிவு தனியாகக் காட்டப்பட்டிருக்கிறதா என்று கவனிக்க வேண்டும். இருப்புநிலைக் குறிப்பு நாளன்று செலுத்தப் படாது நிற்கும் கழிவு ஒரு பொறுப்பாகக் காட்டப்பட வேண்டும் ; மற்றும் நடைமுறைக் கணக்கில் பற்று வைக்கப்பட வேண்டும்.

காப்பீட்டுக் கம்பெனியின் முதலீடுகளைத் தணிக்கை செய்யும் தணிக்கையர், அவற்றின்மீது வட்டி, பங்காதாயம் முதலிய உரிய வாறு பெறப்பட்டதா என்று கவனிக்கவேண்டும். வரவேண்டிய வருமான இனங்கள் பெறப்படாவிடினும் கூட நடைமுறைக் கணக்கில் வரவு வைக்கப்படவேண்டும். வட்டி, பங்காதாயம், வாடகை முதலிய காப்பீட்டுக் கம்பெனியின் வருமானத்தில் பெரு மளவாகத் திகழ்வது ஈண்டு குறிப்பிடத்தக்கது.

நிருவாகச் செலவுகள் காப்பீட்டுச் சட்டம் பிரிவு 40 (c) யில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள வரம்புக்கு மிகாதுள்ளதா என்று தணிக் கையர் பார்த்துக் கொள்ளவேண்டும். பொதுச் செலவுகள் பல்வேறு வகைக் காப்பீடுகளிடையே முறையாகப் பகுத்து ஒதுக் கப்பட்டுள்ளதா என்பதையும் ஆண்டுக்குப் பின் ஆண்டாக ஒரே நிலையான அடிப்படையில் பகுத்து ஒதுக்கல் நடந்து வருகிறதா என்பதையும் பார்க்க வேண்டும். நடைமுறைக் கணக்கில் ஒரே இனமாகக் காட்டப்படும் நிருவாகச் செலவுகள், கம்பெனியின் கணக்கு ஏடுகளில் கீழ்கண்ட தலைப்புகளில் காட்டப்பட்டுள்ளனவா என்று கவனிக்க வேண்டும் :

(a) இயக்குநர்கள் கட்டணம்.

(b) சம்பளம்.

(c) கொடையூதியம், ஓய்வூதியம்.

(d) சேமநிதிக்குக் கொடுப்பு.

(e) மேலூதியம்.

(f) பயணச் செலவு.

(g) எழுதுபொருள், அச்சுச்செலவு.

(h) அஞ்சற் செலவு, தந்தி.

(i) விளம்பரச் செலவு.

(j) உபசரிப்பு (நிலேயான படிகள் உள்ளிட்டது).

(k) முன்னேய பணிக்கு அல்லது பணி இழப்புக்கு இயக்குநர் மற்றும் அல்லது மேலாளர்களுக்கு நிறையீடு.

(l) தணிக்கைக் கட்டணம்.

(m) சட்டச் செலவுகள்.

(n) வாடகை.

(o) சில்லறைச் செலவுகள்.

(p) அயல் நாட்டு காப்பீட்டுக் கம்பெனிகளாக இருப்பின் தலேமை அலுவலகச் செலவுகள்.

நிருவாகச் செலவுகள் எங்கெங்குச் (செலவு) நிகழ்ந்திருப்பினும் நடைமுறைக் கணக்குக்குப் பற்று வைக்கப்பட வேண்டும்; இது குறித்த சான்றிதழில் பெருந்தலேவர், இரண்டு இயக்குநர்கள், அயல் நாட்டில் கூட்டுருவாக்கம் பெற்ற காப்பீட்டுக் கம்பெனியின் முதன்மை அலுவலர் ஆகியோரும், தணிக்கையரும் கையொப்பமிட வேண்டும்.

மேற்கண்ட செலவுகள் குறிப்பிட்ட வரம்புக்கு மீறிப்போனுல் காப்பீட்டாளரின் பதிவாக்கம் ரத்து செய்யப்படலாம்; அல்லது காப்பீட்டாளரின் தொழிலேப் பிறிதொரு காப்பீட்டாளருக்கு மாற்றித்தர அல்லது காப்பீட்டாளரைத் திருத்தியமைக்கச் செயலாக்க வழிகளேப் பரிசீலனே செய்யப் பொதுக் காப்பீட்டுக் குழுவின் செயற்குழுவை வேண்டிக் கொள்ளலாம்.

மறுகாப்பீட்டுக் கம்பெனிகளேத் (Re: Insurance Companies) தணிக்கை செய்யும் போது, விட்டுக் கொடுக்கும் கம்பெனி களுடன் (Ceding Companies) செய்யப்பட்டுள்ள உடன்படிக்கை களேப் பரிசீலிக்க வேண்டும். உடன் படிக்கைளின்படி செயல்படு வதற்குப் பிணேயாக நிதிகளேத் தம் வசம் இருத்திக்கொள்ள, விட்டுக் கொடுக்கும் கம்பெனிக்கு உரிமை ஏதும் தரப்பட்டுள்ளதா

என்று குறிப்பாக ஆராய வேண்டும். அங்ஙனம் உரிமை தரப் பட்டிருந்தால், தங்களிடம் இருத்திக்கொள்ளப்பட்ட நிதிகளைக் குறித்து அக் கம்பெனிகளிடம் சான்றிதழ்களைப் பெற வேண்டும். இச் செய்தி மறுகாப்பீட்டுக் கம்பெனியின் இருப்பு நிலைக் குறிப்பில் காப்பீட்டுத் தொழில் நடத்திவரும் மற்ற நபர்களிடமிருந்து அல்லது நிறுவனங்களிடமிருந்து வரவேண்டிய தொகை என்று குறிப்பிடப்பட்டிருக்க வேண்டும். நேரடியாகக் காப்பீடு செய்த கம்பெனிக்கு உரித்தான இலாபக் கழிவு (profit commission) கணக்கில் எடுத்துக்கொள்ளப்பட்டதா என்பதை மறு காப்பீட்டுக் கம்பெனிகளுடன் செய்துள்ள உடன் படிக்கைகளோடு ஒத்திட்டுப் பார்க்க வேண்டும்.

மேற்கண்ட பத்தியில் விட்டுக் கொடுக்கும் கம்பெனி என்று நாம் குறிப்பிடுவதுதான் காப்பீடு செய்த ஓர் இன்னலைப் (Risk) பகுதியாகவோ அல்லது முழுமையாகவோ பிறிதொரு காப் பீட்டுக் கம்பெனிக்கு மாற்றம் செய்து தரும் கம்பெனியைத்தான். இன்னலை மாற்றிப் பெற்ற கம்பெனி, மறுகாப்பீட்டை ஏற்றுக் கொண்டதாகக் கூறுவர். விட்டுக் கொடுக்கும் கம்பெனி, மறுகாப் பீடு ஏற்றுக் கொண்ட கம்பெனிக்கு மறுகாப்பீடு முனைமம் செலுத்த வேண்டும். விட்டுக் கொடுத்த முனைமத்தின்மீது கழிவு பெறும் உரிமையும், கோருரிமையின்மீது உரிய விகிதப்படி மறுகாப்பீட்டுக் கம்பெனியிடமிருந்து மீட்புத் தொகை பெறும் உரிமையும் விட்டுக் கொடுத்த கம்பெனிக்கு உண்டு என்பது இங்கு நினைவிற் கொள்ளத் தக்கது.

காலாவதியாகாத இன்னல்களுக்குத் (unexpired risk) தேவை யான அளவுக்குக் காப்பு ஒதுக்கப்பட்டுள்ளதா என்று வங்கியர் ஆராய வேண்டும். கம்பெனியின் நிகர முனைம வருமானத்தைக் (net premium income) அடிப்படையாகக் கொண்டு மேற்கூறிய காப்புத் தொகை கணக்கிடப்படுகிறது. பொதுவாக, நிகர முனைம வருமானத்தில் 40% காப்பாக வைக்கப்படும்; கடல் காப்பீட்டில் இவ் விழுக்காடு மேலும் மிகுதியாக இருப்பதுண்டு.

காப்பீட்டுக் கம்பெனியின் முதலீடுகளைச் சரிபார்த்து அவற்றின் சந்தை மதிப்பு சரிவரக் கணக்கிடப்பட்டுள்ளதா என்று

தணிக்கையர் ஆராய வேண்டும். பங்குகள், பங்குத் தொகுப்புகள் ஆகியவற்றின் மதிப்பு எவ்வாறு நிருணயிக்கப்பட்டது என்பதை இருப்புநிலைக் குறிப்பு காட்டவேண்டும். வங்கிகளிடமுள்ள இருப்புகள், இந்திய ரிசர்வு வங்கியிடமுள்ள வைப்புகள், கையிருப்பு ரொக்கம் ஆகியவற்றை வங்கியர் சரிபார்க்க வேண்டும். முகவர் கணக்கிலுள்ள இருப்புகளை அவர்களிடமிருந்து உறுதி செய் கடிதங்களைப் பெற்று ஒப்பிட்டுப் பார்க்க வேண்டும்.

தக்க தலைப்புகளின்கீழ் நிகழ்வடைவுப் பொறுப்புகள் முறையாகக் காட்டப்பட்டுள்ளன என்று தணிக்கையர் உறுதிசெய்து கொள்ள வேண்டும்.

காப்பீட்டுக் கம்பெனிகளைத் தணிக்கை செய்யும் தணிக்கையர் தொழில் நெறிமுறைகள் கடைபிடிக்கப் பட்டுள்ளனவா என்று கவனிக்கவேண்டும். காப்பீட்டுக் கம்பெனியின் இயக்குநர், மேலாளர், தணிக்கையர், மதிப்பீட்டாளர் அல்லது பிற அலுவலர் எவருக்கும் அவருக்குச் செலுத்த வேண்டிய கழிவுக்கு மிகாத கடன் அல்லது அடைமானத்தின்மீது கடன் நீங்கலாக எவ்விதக் கடன் அல்லது முன்பணம் வழங்கக் கூடாது. ஆண்டுக் கணக்குகள் குறிப்பிட்ட விதிமுறைகளின்படி, இலாப நட்டக்கணக்கு, நடைமுறைக் கணக்கு, இருப்பு நிலைக்குறிப்பு ஆகியவற்றிற்கு உரிய படிவங்களில் தயாரிக்கப்பட வேண்டும். தணிக்கையர் அறிக்கை கம்பெனிச் சட்டம், பிரிவு 227-ல் உள்ளபடி தேவையான செய்திகளைக் கொண்டிருக்க வேண்டும். மற்றும் தணிக்கையர் ரொக்க இருப்புகளையும், கம்பெனியின் கடன்கள், முதலீடுகள் தொடர்புற்ற பிணையங்களையும் சரிபார்த்தமைக்குத் தனிச் சான்றிதழ் அளிக்க வேண்டும். மற்றும் காப்பீட்டுக் கம்பெனி பொறுப்பாண்மையர் என்ற நிலையில் பொறுப்பாண்மை (Trust) எதனையும் மேற்கொண்டிருப்பின் எந்த அளவுக்கு, தான் அப் பொறுப்பாண்மையின் முதலீடுகளையும், நடவடிக்கைகளையும் சரிபார்த்தார் என்பது குறித்தும் தணிக்கையர் சான்றிதழ் அளிக்க வேண்டும்.

காப்பீட்டுச் சட்டத்தின் முதல் பின்னிணைப்புப் பட்டியலில் (First Schedule) இருப்புநிலைக் குறிப்புத் தயாரிப்பதற்கான விதிமுறைகளும் படிவங்களும் குறிக்கப்பட்டுள்ளன. பகுதி II-ல் படிவங்கள் தரப்பட்டுள்ளன. அவற்றைக் காண்போம்.

FORM A

இருப்புநிலைக் குறிப்பின் படிவம்

............ஆண்டின் இருப்புநிலைக் குறிப்பு

பொறுப்புகள்	ரூ.	சொத்துகள்	ரூ.
பங்குநர்களின் முதல் (ஒவ்வொரு வகையும் தனித்தனியாகக் காட்டப்பட வேண்டும்).		கடன்கள் :	
		இந்தியாவிலுள்ள சொத்துகள் மீது அடைமானத்தின் பேரில் ...	
அனுமதித்தது : ......பங்குகள்-பங்கொன்றின் மதிப்பு ரூ.........	ரூ.	இந்தியாவுக்கு வெளியேயுள்ள சொத்துகள் மீது அடைமானத்தின் பேரில் ...	
ஒப்புதலளித்தது : ......பங்குகள்-பங்கொன்றின் மதிப்பு ரூ.........	ரூ.	நகராட்சி மற்றும் பிற பொது வீதங்களின் பிணையத்தின் பேரில் ...	
அழைக்கப்பட்டது ......பங்குகள்-பங்கொன்றின் மதிப்பு ரூ.........	ரூ.	பங்குத்தொகுப்பு, பங்குகள் பேரில் ...	
கழிக்க: செலுத்தத் தவறிய அழைப்பு	ரூ.	காப்பீட்டுப் பாலிசிகள்மீது விடுமதிப்புக்கு (surrender value) உட்பட்டு ...	
		சொந்த பிணையின் பேரில் ...	
காப்பு அல்லது நிகழ்வுறு கணக்குகள் (a) முதலீடு காப்புக் கணக்கு இலாப, நட்ட ஒதுக்கீட்டுக் கணக்கு இருப்பு		(பின்னடைவுரிமை நீங்கலா) துணைக் கம்பெனிகளுக்கு ...	

நிதிகள் மற்றும் கணக்குகளின் இருப்புகள் :

ஆயுள் காப்பீட்டு நிதி —

(i) இந்தியாவில் தொழில் ...

(ii) இந்தியாவுக்கு வெளியே தொழில் ...

தீ காப்பீட்டுத் தொழில் கணக்கு ...

கடல் காப்பீட்டுத் தொழில் கணக்கு ...

பல்வகைக் காப்பீட்டுத் தொழில் கணக்கு (m)

பிற கணக்குகள், ஏதுமிருப்பின் (குறிப்பிடப்பட வேண்டும்) (i) ...

ஓய்வூதியம் அல்லது வயது முதிர்வுக் கணக்குகள் (b) ...

கடனீட்டுப் பத்திரத் தொகுப்பு விழுக்காடு கடன்கள் (c) ...

செலுத்தற்குரிய மாற்றுச் சீட்டுகள் (c) ...

தெரிவிக்கப்பட்ட அல்லது கொடுபட வேண்டிய நிலுவை நிற்கும் கோருரிமைகள் குறித்து மதிப்பிடப்பட்ட பொறுப்பு (d) ...

பின்னடைவுரிமை (reversion), மற்றும் ஆயுள் நலன்களும் (life interests) வாங்கியது ...

பின்னடைவுரிமை, ஆயுள் நலன்கள் மீது கடன்கள் ...

துணை பின்னடைவுரிமைக் கம்பெனிகளின் கடனீட்டுப் பத்திரங்கள், கடனீட்டுப் பத்திரங்களின் தொகுப்பு (f) ...

துணை பின்னடைவுரிமைக் கம்பெனிகளின் சாதாரணப் பங்குத்தொகுப்பும், பங்குகளும் (f) ...

துணை பின்னடைவுரிமைக் கம்பெனிகளுக்குக் கடன்கள் (j) ...

முதலீடுகள் :

இந்திய ரிசர்வு வங்கியிடம் வைப்பு (பிணையங்கள் குறிப்பிடப்பட வேண்டும்) ...

இந்திய அரசினர் பிணையங்கள், மாநில அரசினர் பிணையங்கள், பிரிட்டிஷ், பிரிட்டிஷ் கலோனியல் மற்றும் பிரிட்டிஷ் டொமினியன் அரசினர் பிணையங்கள் ...

அயல் நாட்டு அரசினர் பிணையங்கள் ...

பொறுப்புகள்	ரூ.	சொத்துகள்	ரூ.
ஆண்டுத் தொகை கொடுபடாது மற்றும் செலுத்தப்படாது நிற்பது (d) ...		இந்திய நகராட்சிப் பிணையங்கள் ...	
நிலுவை நிற்கும் பங்காதாயம் ...		பிரிட்டிஷ் மற்றும் கலோனியல் பிணையங்கள் ...	
காப்பீட்டுத் தொழில் நடத்தும் பிற நபர்கள் அல்லது நிறுவனங்களுக்குக் கொடுக்க வேண்டிய தொகை ...		அயல்நாட்டுப் பிணையங்கள் ...	
சில்லரைக் கடனாளர்கள் (நிலுவை நிற்கும் மற்றும் சேர்ந்துள்ள செலவினங்கள், வரிகள் உட்பட) (c) ...		பத்திரங்கள், கடனீட்டுப் பத்திரங்கள், பங்குத் தொகுப்புகள் மற்றும் பிற பிணையங்கள்—இவற்றின் மீதான வட்டியினை இந்திய அரசு அல்லது அரசு உத்தரவாதம் செய்திருக்க வேண்டும். ...	
காப்பீட்டாளர் கொடுக்க வேண்டிய பிற தொகைகள் (விவரங்கள் தரப்பட வேண்டும்) (c) ...		பிரிட்டிஷ் அல்லது வேறெந்தக் கலோனியல் அரசு வட்டி செலுத்துவதற்கு உத்தரவாதம் தந்துள்ள பத்திரங்கள், கடனீட்டுப் பத்திரங்கள், பங்குத் தொகுப்பு மற்றும் பிற பிணையங்கள் ...	
நிகழ்வடைவான பொறுப்புகள் (குறிப்பிடப்பட வேண்டும்.) (e) ...		அயல் நாட்டு அரசு ஏதும் வட்டி உத்தரவாதம் செய்துள்ள பத்திரங்கள் கடனீட்டுப் பத்திரங்கள் மற்றும் பிற பிணையங்கள் ...	
		இந்தியாவிலுள்ள எந்த ரயில்வேயினுடைய கடனீட்டுப் பத்திரங்கள் ...	

இந்தியாவுக்கு வெளியேயுள்ள எந்த ரயில்வேனுடைய கடனீட்டுப் பத்திரங்கள்........

இந்தியாவிலுள்ள எந்த ரயில்வேயின் முன்னுரிமை அல்லது உத்தரவாதமுள்ள பங்குகள் ...

இந்தியாவுக்கு வெளியேயுள்ள ஏதேனும் இரயில்வேயின் முன்னுரிமை அல்லது உத்தரவாதமுள்ள பங்குகள் ...

இரயில்வே சாதாரண பங்குத் தொகுப்பு (h) இந்தியாவுக்குள் (ii) இந்தியாவுக்கு வெளியே ...

இந்தியாவுச்குள்ளும் இத்தியாவுக்கு வெளியேயும் கூட்டுருவாக்கம் செய்யப்பட்டுள்ள கம்பெனிகளின் பிற கடனீட்டுப் பத்திரங்களும், கடனீட்டுப் பத்திரத் தொகுப்பும் ...

இந்தியாவுக்குள்ளும், இந்தியாவுக்கு வெளியேயும் கூட்டுருவாக்கம் செய்யப்பட்டுள்ள கம்பெனிகளின் பிற உத்தரவாதமுள்ள, மற்றும் முன்னுரிமைப் பங்குத் தொகுப்புகளும், பங்குகளும் ...

பொறுப்புகள்	ரூ.	சொத்துகள்	ரூ.
		இந்தியாவுக்குள்ளும், இந்தியாவுக்கு வெளியேயும் கூட்டுருவாக்கம் செய்யப்பட்டுள்ள கம்பெனிகளின் பிற சாதாரண பங்குத் தொகுப்பு ...	
		இந்தியாவிலும், இந்தியாவுக்கு வெளியிலும் துணைக் கம்பெனிகள் வைத்திருக்கும் வீடு (f) ...	
		குத்தகை நிலம், சொந்தநிலம் ஆகியவற்றின் நில வாடகையும், மற்றும், வாடகைக் கட்டணமும் ...	
		முகவர்களின் இருப்புகள் ...	
		நிலுவை நிற்கும் முனைமங்கள் (g) (d)	
		நிலுவை நிற்கும் வட்டி, பங்காதாயம், வாடகை (d) ...	
		சேர்ந்துள்ள ஆனால் கெடு ஆகாத வட்டி, பங்காதாயம், வாடகை (d) ...	

காப்பீட்டுத் தொழில் நடத்தும் பிற நபர்கள் அல்லது நிறுவனங்களிடமிருந்து வர வேண்டிய தொகை (h)	...
பற்பல கடனாளிகள் (i)	...
வரவுக்குரிய மாற்றுச் சீட்டுகள்	...
ரொக்கம் :	
வைப்புக் கணக்கில் வங்கியரிடம்	...
நடப்புக் கணக்கில் வங்கியரிடம்	...
கையிருப்பு	...
அழைப்பு, குறுங்கால அறிவிப்பில் (j)	...
பிற கணக்குகள் (குறிப்பிடப்பட வேண்டும்) (h)	...

குறிப்புகள்

(a) காப்புகள் அல்லது நிகழ்வடைவுக் (contingency) கணக்குகள் தனித்தனியே காட்டப்படவேண்டும்.

(b) ஒய்வூதியம் அல்லது வயது முதிர்வுக் கணக்குகளுக்குச் சேர்ந்த சொத்துகள்மீது காப்பீட்டாளருக்கு முழு, வரையறையற்ற கட்டுப்பாடு இல்லையெனில், ஒன்று அக் கணக்குகளும் அவற்றைச் சார்ந்த சொத்துகளும் பொறுப்புகளும் இருப்புநிலைக் குறிப்பிலிருந்து நீக்கிவிடப் படவேண்டும். அல்லது காப்பீட்டாளருக்கு எந்தச் சொத்துகள்மீது கட்டுப்பாடு ஏதுமில்லையென்று இருப்பு நிலைக் குறிப்பில் தெளிவாகக் குறிப்பிடப்பட வேண்டும்.

(c) இந்த இனங்கள் குறித்துக் காப்பீட்டாளர் பிணை எதனையும் உள்ளடக்காக (security as cover) அளித் திருப்பின், அங்ஙனம் அளிக்கப்பட்ட பிணையங்களின் தன்மை, அவற்றின் தொகை ஆகிய செய்திகள் இருப்பு நிலைக் குறிப்பில் மிகத் தெளிவாகக் காட்டப்படுதல் வேண்டும்.

(d) இந்த இனங்கள், நடைமுறை அல்லது இலாபநட்டக் கணக்கில் நேரான இனங்களில் சேர்க்கப்பட்டுள்ளன. நிலுவையாகவுள்ள மற்றும் சேர்ந்த வட்டி, பங்கா தாயம், வாடகை முதலியவற்றிலிருந்து வருமான வரி கழிக்கப் பட்டுக் காட்டப்படவேண்டும்; அல்லது இருப்பு நிலைக் குறிப்பின் மற்றப் பக்கத்தில் வருமான வரிக்குப் பொறுப்புகள் இனங்களிடையே ஒதுக்க வேண்டும்.

(e) தள்ளுபடி செய்யப்பட்ட மாற்றுச் சீட்டுகள்மீதான பொறுப்புத் தொகை, துணைக் கம்பெனிகளின் அழையா முதல், பிற முதலீடுகளின் அழையா முதல் இன்னபிற இனங்கள் "நிகழ்வடைவான பொறுப்புகள்" (contingent liabilities) என்ற தலைப்பின்கீழ் பாகுப்படுத்தப் பட்டுக் காட்டப்படுதல் வேண்டும். அல்லது சொத்துகள் பக்கத்தில் உரிய இனங்களின்கீழ் விவரமாக அழையா முதல் எவ்வளவு என்பதைக் காட்டும் வகையில் எழுதப் படவேண்டும்.

(f) ஆயுள், மற்றும் ஆண்டுத்தொகை தொழிலைப் பொறுத்த வரையில் துணைக்கம்பெனிகளில் ஈடுசெய்துள்ள முதல், அவற்றிற்கு அளித்துள்ள கடன்கள் முதலியவற்றைக் கீழ்க்காணும் விவரங்களுடன் தரவேண்டும்; ஒவ்வொரு கம்பெனியின் பெயர்; ஒவ்வொருவகைப் பங்கின் எண்ணிக்கையும், விவரமும்; அவற்றின்மீது செலுத்தப் பட்ட தொகை, ஒவ்வொரு கம்பெனியிலும் உள்ள பங்குகளும் இருப்புநிலைக் குறிப்பில் அவற்றிற்குக் காட்டப்பட்டுள்ள மதிப்பும்.

(g) இந்த இனம் நிகரத் தொகையாகக் காட்டப்படுதல் வேண்டும். அல்லது இருப்பு நிலைக்குறிப்பின் மற்ற பக்கத்தில் கழிவுக்குரிய தொகை பொறுப்புகளுக்கிடையே ஒதுக்கப்பட வேண்டும்.

(h) பிற சொத்துகளினின்றும் வேறாக துணைக் கம்பெனியொன்று அல்லது துணைக் கம்பெனிகள் தரவேண்டிய மொத்தத்தொகை வேறாக துணைக்கம்பெனியொன்றுக்கு அல்லது துணைக் கம்பெனிகளுக்குத் தரவேண்டிய மொத்தத்தொகை காட்டப்பட வேண்டும்.

(i) இயக்குநர்கள் மற்றும் அலுவலர்களிடமிருந்து வர வேண்டிய தொகை தனியே காட்டப்பட வேண்டும்.

(j) முழுமையாக ஈடுகாட்டப்பட்டிருந்தாலன்றி இந்தத் தலைப்பின் கீழ்த் தொகைகள் காட்டப்படலாகாது. முழுமையாக ஈடுகாட்டப்படாத நிலையில், "சில்லறைக் கடனாளிகள்" என்ற தலைப்பின்கீழ் இத் தொகை சேர்த்துக் கொள்ளப்படவேண்டும்.

(k) இத் தலைப்பின்கீழ் கீழ்க்காண் இனங்கள் உரிய விவரங்களுடன் தனித்தனி தலைப்பின்கீழ்க் காட்டப்பட வேண்டும் :

அலுவலக மனை அணியங்கள், வாணிக நற்பெயர், தொடக்க, துவக்க மற்றும் அமைப்புச் செலவுகள், வளர்ச்சிச் செலவுக் கணக்கு, பின்வரும் ஆண்டுகளில் எழுதி எடுத்துவிடும் பொருட்டு முன்னெடுத்துச் செல்லப் பட்ட பிற செலவுகள், இலாப நட்டப் பகிர்வுக் கணக்குகளின் இருப்பாகவுள்ள நட்டம் இன்னபிற. இருப்பு நிலைக் குறிப்பில் சேர்க்கப் பட்ட தொகைகள் அடக்க விலைக்கு அதிகமாக இருத்தலாகாது.

(l) "பிற கணக்குகள், ஏதுமிருப்பின் (குறிப்பிடப்பட வேண்டும்)" என்ற தலைப்பின்கீழ் இடக்கைப் பக்கத்தில், அலுவலரிடமிருந்து பெற்ற தண்டத் தொகை, அவர்கள் சேமநிதிக்கு அளித்த தொகை ஆகிய ஏதுமிருப்பின், தனி உட்தலைப்பின்கீழ்க் காட்டப்பட வேண்டும்.

(m) பல்வகைக் காப்பீட்டுத் தொழிலின் உட்பிரிவு ஏதும் குறித்துத் தனிக் கணக்கு ஒன்றைக் காப்பீட்டாளர் வைத்திருக்க வேண்டும் என்றவிடத்து, இத் தலைப்புப் பிரித்து எழுதப்பட வேண்டும்.

FORM AA

.........கம்பெனியின் இந்தியாவிலுள்ள சொத்துகளின் பாகுபடுத்திய சுருக்கம் .... 19 ......-ல் உள்ளபடி

சொத்தின் பிரிவு	ஏட்டு மதிப்பு கீழே (a)-ல் கூறிய படி ரூ.	சந்தை மதிப்பு கீழே (b)-ல் கூறிய படி ரூ.	குறிப்பு கீழே (c)-ல் கூறிய படி
1. இந்தியா அரசினர் பிணையங்கள்.			
2. இந்திய மாநில அரசினர் பிணையங்கள்.			
3. இந்திய நகராட்சி துறைமுக மற்றும் வளர்ச்சிப் பொறுப்பாண்மை கடனீட்டுப் பத்திரங்களை உள்ளிட்ட பிணையங்கள்.			
4. இந்திய இரயில்வேக்களின் கடனீட்டுப் பத்திரங்கள்.			
5. இந்திய ரயில்வேக்களின் உத்தர வாதமளிக்கப் பட்ட மற்றும் முன்னுரிமைப் பங்குகள்.			
6. இந்திய இரயில்வேக்களின் ஆண்டுத் தொகைகள்.			
7. இந்தியாவிலுள்ள இரயில்வேக்களின் சாதாரண பங்குகள்.			
8. இந்தியாவிலுள்ள நிறுவனங்களின் பிற கடனீட்டுப் பத்திரங்கள்.			
9. இந்தியாவிலுள்ள நிறுவனங்களின் பிற உத்தரவாதமுள்ள மற்றும் முன்னுரிமைப் பங்குகள்.			
10. இந்தியாவிலுள்ள நிறுவனங்களின் பிற சாதாரணப் பங்குகள்.			

சொத்தின் பிரிவு	ஏட்டு மதிப்பு கீழே (a)-ல் கூறிய படி ரூ.	சந்தை மதிப்பு கீழே (b)-ல் கூறிய படி ரூ.	குறிப்பு கீழே (c)-ல் கூறிய படி
11. இந்தியாவில் செய்யப்பட்ட கம்பெனிப் பாலிசிகள் மீதான கடன்—அவற்றின் விடு மதிப்பு (surrender value) உட்பட்ட.			
12. இந்தியாவிலுள்ள சொத்து களின் மீதான அடைமானம்			
13. இந்தியாவில் வசித்தும் நிலையகம் கொண்டும் உள்ள நபர்களுக்குச் சொந்தப் பிணையின்மீது கடன்கள்			
14. இந்தியாவில் வழங்கியுள்ள பிற கடன்கள் (விவரங்கள் கூறப்பட வேண்டும்).			
15. இந்தியாவிலுள்ள வீடு, மனைச் சொத்து.			
16. இந்தியாவில் உள்ள வங்கி களில் வைப்பாக உள்ள ரொக்கம்.			
17. இந்தியாவிலுள்ள வங்கி களில் நடப்புக் கணக்கிலும் மற்றும் கையிலுமுள்ள ரொக்கம்.			
18. முகவர்கள் இருப்புகள் மற், றும் நிலுவையாகவுள்ள முனை மம்.			
19. வட்டி, பங்காதாயம், வாடகை நிலுவை நிற்பது அல்லது சேர்ந்திருந்து கெடு ஏற்படாதிருப்பது.			
20. இந்தியாவிலுள்ள பிற சொத் துகள் (குறிப்பிடப்பட வேண்டும்).			

விவரப்பட்டியல் காட்ட வேண்டியன:

(a) மேற்கண்ட வகைச் சொத்துகள் ஒவ்வொன்றுக்கும் இருப்புநிலைக்குறிப்பில் என்ன மதிப்புக் காட்டப் பட்டுள்ளது.

(b) மேற்கூறியவகைச் சொத்துகளின் சந்தை மதிப்பு வெளி யிடப்பட்ட விலைகோரலைக் கொண்டு நிருணயிக்கப்ப பட்டிருப்பின், இருப்புநிலைக் குறிப்பில் சேர்ந்த வட்டி எங்கேனும் சேர்க்கப்பட்டிருப்பின் சந்தை மதிப்பிலிருந்து அங்ஙனம் சேர்ந்த வட்டியைக் கழித்த மதிப்பு.

(c) வெளியிட்ட விலைகோரல் அல்லாது வேறு வகையில் மேற்கூறியவகைச் சொத்துகளின் மதிப்புக் கணக்கிடப் பட்டிருப்பின் எந்த அடிப்படையில் மதிப்பு நிருணயிக்கப் பட்டது?

(d) ரூபாய் செலவாணியில் இல்லாத சொத்துகளின் மதிப்பு எந்த மாற்று வீதத்தில் (rate of exchange) ரூபாய்களாக மாற்றப்பட்டுள்ளது?

ஏட்டுமதிப்புக்குக் குறையாது இருக்குமேயானால் சந்தை மதிப்புத் தனியே காட்டப்பட வேண்டுவதில்லை; மற்றும் இந் நிலையைக் குறித்து விவரப்பட்டியலுடன் சான்றிதழ் ஒன்று சேர்க்கப்பட வேண்டும்.

கீழ்க்காணும் இனங்கள் குறித்து எந்தத் தொகையும் எக் காரணத்தைக் கொண்டும் விவரப்பட்டியலில் சேர்க்கப்பட லாகாது:

(a) வாணிக நற்பெயர்.

(b) தொடக்கநிலை, உருவாக்க, நிருவாக அல்லது வளர்ச்சிச் செலவுகள், வெளியிடப்பட்டுள்ள பங்குகள் அல்லது கடனீட்டுப் பத்திரங்கள்மீதான கழிவு அல்லது தள்ளுபடி.

(c) தொகுத்துப்பெற்ற கழிவு.

(d) வரும் ஆண்டுகளில் எழுதி எடுத்துவிடும் பொருட்டு மேலெடுத்துச் செல்லப்பட்ட செலவுகள்.

இரண்டாம் பின்னிணைப்புப் பட்டியல்
(The Second Schedule)

இரண்டாம் பின்னிணைப்புப் பட்டியலில் இலாப நட்டக் கணக்குத் தயாரிப்பதற்குரிய விதிமுறைகளும், படிவங்களும் தரப் பட்டுள்ளன. அப் படிவங்களைக் காண்போம்:

இரண்டாம் பின்னிணைப்புப் பட்டியல்

பகுதி II—படிவங்கள்—FORM B

இலாப நட்டக் கணக்கின் படிவம்

19......-ல் முடிவுற்ற ஆண்டுக்கு............கம்பெனியின் இலாப நட்டக் கணக்கு

	ரூ.		ரூ.
காப்பீட்டாளர் இலாபங்கள்மீது இந்திய மத்திய அரசு) வரிகள் (குறிப்பிட்ட நிதி அல்லது கணக்கு உரியதாக அமையாதது.)	...	வட்டி, பங்காதாயம், வாடகை (குறிப்பிட்ட நிதி அல்லது கணக்குக்கு உரியதாக அமையாதது) ரூ.	...
நிருவாகச் செலவுகள் (குறிப்பிட்ட நிதி அல்லது கணக்குக்கு உரியதாக அமையாதது.)*	...	கழி:—மேற்கண்டவைமீது வருமான வரி ரூ.	...
முதலீடுகளை விற்றதில் நட்டம் (காப்பு அல்லது குறிப்பிட்ட நிதி அல்லது கணக்குக்குச் சாராதது.)	...	முதலீடுகளை விற்றதும் இலாபம் (காப்பு அல்லது குறிப்பிட்ட நிதி அல்லது கணக்கில் வரவு வைக்காதது)	...
முதலீடுகளின் தேய்மானம் (காப்பு அல்லது குறிப்பிட்ட நிதி அல்லது கணக்குக்குச் சாராதது.)	...	முதலீடுகளின் மதிப்பேற்றம் (Appreciation of investments (காப்பு அல்லது குறிப்பிட்ட நிதி அல்லது கணக்குக்கு வரவு வைக்கப்படாதது.)	...
நடைமுறைக் கணக்குகளிலிருந்து மாற்றப்பட்ட நட்டம் (விவரங்கள் தரப்பட வேண்டும்.)	...	நடைமுறைக் கணக்கிலிருந்து மாற்றிய இலாபம் விவரங்கள் தரப்பட வேண்டும்.	...
பிறசெலவுகள் (குறிப்பிடப்பட வேண்டும்.)	...	மாற்றல் கட்டணங்கள்	...
ஆண்டுக்குரிய இருப்புப் பகிர்வுக் கணக்குக்கு எடுத்துச் செல்லப்பட்டது.	...	பிற வருமானம் (குறிப்பிடப்பட வேண்டும்.)	...
		ஆண்டுக்குரிய இருப்பு நட்டமாக உள்ளது பகிர்வுக் கணக்குக்கு எடுத்துச் செல்லப்பட்டது.	...

*இந்த இனத்திலிருந்து தொகை ஏதும் கழிக்கப்பட்டு அஃது இருப்பு நிலைக் குறிப்பின் சொத்துப் பக்கத்தில் பதியப்பட்டிருந்தால் தொகை தனியாகக் காட்டப்பட வேண்டும்,

FORM C

இலாப நட்டப் பகிர்வுக் கணக்கின் படிவம்

19......-ல் முடிவுற்ற ஆண்டுக்கு........கம்பெனியில் இலாப நட்டப் பகிர்வுக் கணக்கு

	ரூ.		ரூ.
கடந்த ஆண்டிலிருந்து கொண்டுவரப்பட்ட இருப்பு நட்டம் என்றவாறு.	...	கடந்த ஆண்டிலிருந்து கொண்டுவரப்பட்ட இருப்பு ரூ.	...
நடப்பு ஆண்டின் இருப்பாகவிருக்கும் நட்டம் (From B-ல் உள்ளபடியான இலாப, நட்டக் கணக்கிலிருந்து கொண்டுவந்தது....		கருக்க: கடந்த ஆண்டுக்குரிய பங்காதாயம் பின்னர்ச் செலுத்தப்பட்டது (குறிப்பிடப் படவேண்டும் மற்றும் "வரிவிதிப்பின்றி இருப்பின் அங்ஙனம் குறிப்பிடப்பட வேண்டும்).†	ரூ. ...
நடப்பு ஆண்டுக் கணக்குக்கு ஆண்டில் செலுத் தப்பட்ட பங்காதாயம் (குறிபிடப்பட வேண்டும் மற்றும் "வரி விதிப்பின்றி" யிருப்பின் அங்ஙனம் குறிப்பிடப்பட வேண்டும்).	...	இலாப நட்டக் கணக்கிலிருந்து (Form B-ல் உள்ளபடி) ஆண்டின் இருப்பாகக் கொண்டு வரப்பட்டது.	...
குறிப்பிட்ட எந்த நிதி அல்லது கணக்கு களுக்கு மாற்றப்பட்டவை (விவரங்கள் தரப் வேண்டும்).	...	இருப்புநிலைக் குறிப்பில் காட்டியபடி ஆண்டு இறுதியிலிருக்கும் இருப்பாகவுள்ள நட்டம்.	...
இருப்புநிலைக் குறிப்பில் காட்டியபடி ஆண்டு இறுதியிலுள்ள இருப்பு.	...		

†குறிப்பு; இந்த இனம், விருப்பப்படி, கணக்கின் மற்ற பக்கத்தில் வேண்டுமானாலும் காட்டப் படலாம்.

மூன்றாம் பின்னிணைப்புப் பட்டியல்

பகுதி II—படிவங்கள்

FORM D

ஆயுள் காப்பீட்டுத் தொழிலுக்குரிய நடைமுறைக் கணக்குப் படிவம்

......19...முடிவுற்ற ஆண்டுக்குரிய...........தொழிலுக்குரிய நடைமுறைக் கணக்கு

	ரூ.		ரூ.
பாலிசிகள் வழி கோருரிமைகள் (தெரிவிக்கப்பட்ட அல்லது கொடுபட வேண்டிய கோருரிமைகளுக்குச் செய்யப்பட்ட ஒதுக்கு உட்பட) கழிக்க—மறுகாப்பீடுகள் ...		ஆண்டுத் துவக்கத்தில் இருந்த நிதியின் இருப்பு ...	
இறப்பின் வழி ...		முனைமங்கள், மறுகாப்பீடுகளைக் கழித்து ...	
முதிர்வு வழி ...		(1) உயர்ந்த அளவு முனைமங்கள் செலுத்தும் கால அளவு கீழ்க்காணும் வகையில் அமையும் போது, முதல் ஆண்டு முனைமங்கள் ...	
ஆண்டுத் தொகைகள், மறுகாப்பீடுகளைக் கழித்து ...		இரண்டு ஆண்டுகள்	
விட்டுரிமைகள் (surrenders), மேலூதியம் விட்டுரிமைகள் உட்பட), மறுகாப்பீடுகளைக் கழித்து ...		மூன்று ஆண்டுகள்	
மேலூதியங்கள் ரொக்கமாக, மறுகாப்பீடுகளைக் கழித்து ...		நான்கு ஆண்டுகள்	
		ஐந்து ஆண்டுகள்	
		ஆறு ஆண்டுகள்	
		ஏழு ஆண்டுகள்	
		எட்டு ஆண்டுகள்	
		ஒன்பது ஆண்டுகள்	
		பத்து ஆண்டுகள்	
		பதினொரு ஆண்டுகள்	
		பன்னிரெண்டு ஆண்டுகள் அல்லது மேலாக (ஆயுள் முழுதும் உள்ளிட்டது)	

ரூ.

முனைமங்களைக் குறைக்கும் வகையில் மேலூதியங்கள், மறுகாப்பீடுகளைக் கழித்து ...

மேலாண்மைச் செலவுகள்—

1. (a) காப்பீட்டு முகவர்களுக்கு கழிவு (மறு காபீடுகளின் மீதானது கழித்து) ...

(b) தள்ளுபடிகளும், கழிவும் முன்கண்ட துணை இனம் (4)-ல் குறிப்பிட்ட கழிவு நீங்கலானது). ...

2. சம்பளம் இன்னபிற (இனம் எண் 1-ல் குறிப்பிட்டுள்ள முகவர், மற்றும் பிறருக்கு அளித்தது நீங்கலானது.) ...

3. பயணச் செலவுகள். ...

4. இயக்குநர்கள் கட்டணங்கள். ...

5. தணிக்கையர் கட்டணங்கள். ...

6. மருத்துவக் கட்டணங்கள். ...

7. சட்டக் கட்டணங்கள். ...

8. விளம்பரங்கள். ...

ரூ.

(ii) புதுப்பிக்கும் முனைமங்கள் ...

(iii) ஒற்றை முனைமங்கள் ...

ஆண்டுத் தொகை அளித்ததற்குக் கைம்மாறு. மறுகாப்பீடுகளைக் கழித்து ...

வட்டி, பங்காதாயம் வாடகை கழிக்க—இவற்றின் மீதான வருமானவரி...

பதிவுக் கட்டணங்கள் ...

பிற வருமானம் (குறிப்பிடப்பட வேண்டும்.)
நட்டம், இலாப நட்டக் கணக்குக்கு மாற்றப் பட்டது. ...

பகிர்வுக் கணக்கிலிருந்து மாற்றப்பட்டது. ...

		ரூ.
9. அச்சு, எழுது பொருள்	...	
10. பிற மேலாண்மைச் செலவுகள் (கணக்குகள் குறிப்பிடப்பட வேண்டும்)	...	
11. காப்பீட்டாளருக்குச் சொந்தமான மற்றும் அவர் எடுத்துள்ள அலுவலகத்துக்குரிய வாடகை	...	
12. காப்பீட்டாளர் எடுத்துக்கொண்டுள்ள பிற அலுவலகங்களின் வாடகை	...	
வாராக் கடன்கள்		
பிரிட்டன், இந்தியா, டொமினியன் மற்றும் அயல் நாட்டு வரிகள்	...	
பிறசெலவுகள் (குறிப்பிடப்பட வேண்டும்)		
இலாப நட்டக் கணக்குக்கு மாற்றிய இலாபம்	...	
இருப்பு நிலைக் குறிப்பில் ஆண்டு இறுதியில் காட்டியுள்ள நிதியின் இருப்பு	ரூ.	ரூ.

மூன்றும் பின்னிணைப்புப் பட்டியல்

FORM F

தீ காப்பீடு தொழில், கடல் காப்பீடு தொழில், பல்வகைக் காப்பீடு தொழில் ஆகியவற்றிற்குரிய நடைமுறைக் கணக்கின் படிவம்

......19...... ல் முடிவுற்ற ஆண்டுக்குரிய .... காப்பீட்டுத் தொழிலின் நடைமுறைக் கணக்கு

	ரூ.		ரூ.
*பாலிசிகள் மீது கோருரிமைகள், மறுகாப்பீடுகளைக் கழிக்க (a) (d) ...		ஆண்டுத் துவக்கத்தில் கணக்கின் இருப்பு ...	
நடப்பு ஆண்டில் செலுத்தியது ரூ. ...		காலாவதியாகாத இன்னல்களுக்குக் காப்பு ரூ. ...	
ஆண்டு இறுதியில், தெரிவிக்கப்பட்டு அல்லது கொடுபட வேண்டியிருக்கும் நிலுவை கோருரிமைகள்மீது மதிப்பிட்ட பொறுப்பின் மொத்தம் ரூ....		கூடுதல் காப்பு (ஏதுமிருப்பின்) ரூ. ...	
மொத்தம்		*முனைமங்கள், மறுகாப்பீடுகள் கழித்து (d) ரூ....	
		வட்டி, பங்காதாயம், வாடகை ரூ. ...	
கழிக்க—முந்திய ஆண்டு இறுதியில் நிலுவை நிற்பது (b) ...		கழிக்க — இவற்றின் மீது வருமானவரி ரூ....	
நேரடித் தொழில்மீது கழிவு ...			

	ரூ.		ரூ.
ஏற்கப்பட்ட மறுகாப்பீடுகளின் மீது கழிவு ...		விட்டுக் கொடுத்த மறுகாப்பீடுகள் மீது கழிவு ...	
*மேலாண்மைச் செலவுகள் (c) ...		*பிற வருமானம் (குறிப்பிடப்பட வேண்டும்) (c)	
*வாராக்கடன் ...		இலாப நட்டக் கணக்குக்கு மாற்றப் பட்ட நட்டம் ...	
பிரிட்டன், இந்தியா, டொமினியன் மற்றும் வெளிநாட்டு வரிகள்...		பகிர்வுக் கணக்கிலிருந்து மாற்றப் பட்டது.	
*பிற செலவு (குறிப்பிடப்பட வேண்டும்) ...			
இலாப நட்டக் கணக்குக்கு மாற்றப்பட்ட இலாபம் ...			
இருப்பு நிலைக் குறிப்பில் காட்டியுள்ள படி ஆண்டு இறுதியில் உள்ள கணக்கு இருப்பு ...			
ஆண்டு முன்மை வருமானத்தின் விழுக்காடாக, காலாவதியாகாத இன்னல்களுக்குக் காப்பு ரூ. ...			
கூடுதல் காப்பு ஏதுமிருப்பின் ரூ....			
	ரூ.		ரூ.

குறிப்புகள்

(a) கோருரிமைகளைத் தீர்ப்பதில் நேரடியாகச் செய்யப்படும் செலவுகளையும் இத் தலைப்பில் சேர்க்கப்பட வேண்டும்

(b) எந்த ஆண்டிலேனும் உள்ளபடியே செலுத்தப்பட்ட கோருரிமைத் தொகை முந்திய ஆண்டுகளின் நிலுவைக்கு என மதிப்பிடப்பட்டு ஒதுக்கப்பட்டிருந்த தொகையை விட அதிகமாக இருந்தால், அங்ஙனம் செலுத்தப்பட்ட அதிகத் தொகையை நடைமுறைக் கணக்கில் காட்ட வேண்டும்.

(c) இந்த இனத்திலிருந்து தொகை ஏதும் கழிக்கப்பட்டு இருப்புநிலைக் குறிப்பின் சொத்துகள் பக்கத்தில் சேர்க்கப் பட்டிருந்தால், அங்ஙனம் கழிக்கப்பட்ட தொகை தனியே காட்டப்படுதல் வேண்டும்.

(d) 1938 ஆம் ஆண்டுக் காப்பீட்டுச் சட்டம் பிரிவு 11-ன்படி கணக்கு தரப்பட்டிருந்தால் கோருதலாளர்களை (Claimants) இந்தியாவுக்குள் கோருரிமை செலுத்தப்பட்டவர் என்றும், இந்தியாவுக்கு வெளியில் கோருரிமை செலுத் தப்பட்டவர் என்றும் தரப்படுத்திக் கோருரிமையினைக் காட்ட வேண்டும். முனைமத் தொகையினையும் இந்தியாவுக்குள் செய்த தொழில் வழி வந்த முனைமம் என்றும் தனித்தனியே காட்ட வேண்டும்.

(e) மூலதனக் கணக்குக்குச் சேரவேண்டிய தொகைகளைத் தவிர, தமது தலைமை அலுவலகத்திலிருந்தோ அல்லது வேறெந்த இந்தியாவுக்கு வெளியேயுள்ள ஆதாரத்தி லிருந்தோ நேரடியாக அல்லது மறைமுகமாகக் காப்பீட் டாளர் பெற்ற தொகைகளை நடைமுறைக் கணக்கில் தனியாகக் காட்ட வேண்டும்.

* இக் குறியிட்ட இனங்களைக் குறித்து 1938 ஆம் ஆண்டு காப்பீட்டுச் சட்டம், பிரிவு (16) உட்பிரிவு (2) (b)-க்கு உட்பட்டு அளிக்கப்படும் கணக்கில், அப் பிரிவுப்படி செயற்பட வேண்டிய காப்பீட்டாளர் இந்தியாவுக்குள் செய்த தொழிலுக்கும் இந்தியா வுக்கு வெளியே செய்த தொழிலுக்கும் தனித்தனித் தொகை (எண்)களைத் தரவேண்டும். பிற இனங்களைப் பொறுத்த வரையில் மொத்தத் தொழிலுக்கும் ஆகத் தொகையினை மட்டும் அளித்தால் போதும்.

17. தனிஆள் வணிகம், கூட்டாண்மை ஆகியவற்றின் தணிக்கை

தனி ஆள் வணிகம்

தனிஆள் வணிகம் நடத்துபவர் தமது கணக்குகளைத் தணிக்கை செய்து கொள்ள வேண்டுமெனச் சட்டமுறையான கட்டாயம் ஏதுமில்லை. இருப்பினும், தனிஆள் வணிகர், குறிப்பாகப் பெருமளவு வரவு செலவு செய்யும் வணிகர், தமது கணக்குகளைத் தணிக்கை செய்துகொள்ளுவது இன்றியமையாதது. இதனால் தனிவணிகருக்கு ஏற்படும் நன்மைகள் பல :

(i) கணக்கு ஏடுகள் சரிவர வைத்திருக்கத் தணிக்கை உதவுகிறது.

(ii) கணக்குகள் சரிவர உள்ளன; வரவு செலவு அனைத்தும் கணக்கு ஏடுகளில் பதியப்பட்டன; வியாபாரத்தின் இலாப நட்டம் சரிவரக் காட்டப்பட்டுள்ளது; கணக்குகள் காட்டும் நிதி நிலை, தொழிலின் நிலையை உள்ளபடி நேர்மையாக உணர்த்துவதாக உள்ளன என உறுதிப் படுத்துகிறது.

(iii) தணிக்கை செய்யப்பட்ட கணக்குகள் ஆண்டுக்கு ஆண்டு ஒரே சீரான முறையில் அமைவதால் பல்வேறு ஆண்டுகளின் கணக்கை ஒப்பிட்டுப் பார்க்க முடிகிறது. வணிகத்தின் போக்கு ஆண்டுக்கு ஆண்டு வேறுபடக் கூடும். இதற்கான காரணங்களை ஆராய்ந்து வணிகத்தின் மேம்பாட்டுக்கான கொள்கைகளை வகுத்து நிதி நிலையைத் திடப்படுத்தத் தணிக்கை செய்யப்பட்ட கணக்குகள் பெரிதும் உதவுகின்றன.

(iv) தனி ஆள் வணிகத்தில் வணிகருக்குப் பல பணியாளர்கள் உதவலாம். அவர்கள்மீது தக்க கண்காணிப்பு இருக்கும் என்று சொல்வதற்கில்லை. அந் நிலையில் மோசடிகளைக் கண்டுபிடிக்கவும், பிழைகளையும் தவறான சரிக்கட்டல் களையும் நீக்கவும் கணக்குகளைத் தணிக்கை செய்வது பயனளிப்பதாக உள்ளது.

(v) கீழ்க்காணும் பிற செய்திகள் குறித்தும் தணிக்கை செய்யப்பட்ட கணக்கு ஏடுகள் பயன்படுகின்றன:

(அ) வருமான வரி, விற்பனை வரி விதிப்பு.

(ஆ) தீயினால் இழப்பு போன்ற சூழ்நிலைகளில் காப்பீட்டுக் கம்பெனியிடமிருந்து நிறையீடு கோருதல்.

(இ) வங்கிகளிடமிருந்து கடன் பெறுதல்.

(ஈ) வாங்கு விலை, வாணிக நற்பெயர் (முதலியவற்றைக் கணக்கிடுவது வணிகத்தை விற்கும் போது அவசியமாகிறது) இவற்றை எளிதில் கணக்கிடுதல்.

(உ) தேவையான போது, நீதிமன்றங்களில் சான்றாக வழக்குதல்.

தனி ஆள் வணிகத்தைத் தணிக்கை செய்யத் துவங்குமுன் தணிக்கையர் கவனிக்க வேண்டிய செய்திகளைக் குறித்துத்தெளிவு வேண்டும். ஏனெனில், இத் தணிக்கை சட்டமுறையாகச் செய்யப் படுவதன்று. தணிக்கையர் நியமனம் ஓர் ஒப்பந்தத்தின் அடிப் படையில் மட்டுமே செய்யப்படுகிறது.

தனி ஆள் வணிகத் தணிக்கையர் நியமன ஒப்பந்தம் எழுத் தில் அமைய வேண்டும் (ஆப்பெல் எ. ஆனன் டெக்ஸ்டர் அண்டு கோ (1926)—Apfel *vs* Annan Dexter & Co.) தணிக்கையர் செய்ய வேண்டிய கடமை மற்றும் தணிக்கையின் வரையறை குறித்து மிகத் தெளிவான உடன்பாடு இருத்தல்வேண்டும்.

கணிக்குகளைத் தயாரிக்கும் கணக்கர் பணிகளைத் தணிக்கையர் செய்ய வேண்டியிருப்பின், அது குறித்து ஐயத்துக்கு இடமின்றி வணிகருக்கும் தணிக்கையருக்குமிடையே ஒப்பந்தம் இருப்பது இன்றியமையாதது. தணிக்கையர் பணிவேறு, கணக்கர் பணி வேறு. இதனைத் தணிக்கையர் மறத்தலாகாது.

தான் தணிக்கை மேற்கொள்ளவிருக்கும் தனி ஆள் வணிகம் முன் ஆண்டுகளில் தணிக்கை செய்யப்பட்டிருந்தால், அத் தணிக்கை செய்த தணிக்கையருடன் தொடர்பு கொண்டு மாற்றத்திற்குக் காரணம் என்ன என்பதை ஆராய வேண்டும்.

பொதுவாகக் கூறுமிடத்து தனி ஆள் வணிகத்தில் அகக் கட்டுப்பாட்டு (internal control) முறை ஏதுமிருக்காது. ஆகவே, தணிக்கையர் விவரமாகப் பரிசீலனை மேற்கொள்வது அவசியமாகிறது. எல்லா நடவடிக்கைகளும் விட்டுவிடாமல் கணக்கில் கொண்டுவரப் பட்டுள்ளனவா என்று தணிக்கையர் பார்க்க வேண்டும்.

தனிவணிகரின் கணக்குகளைத் தணிக்கை செய்யும்போது, அவரது சொந்தச் செலவுகள் பல வியாபாரக் கணக்கில் எழுதப் பட்டு, வியாபாரப் பணத்திலிருந்து செலுத்தப்பட்டிருப்பதைக் காண்பதுண்டு. மற்றொருபுறம், சொந்தப் பணத்தை வியாபார நிமித்தமான செலவுகளுக்குப் பயன்படுத்திவிட்டு வியாபாரக் கணக்கில் ஏதும் பதிவுகள் செய்யாத நிலையினையும் தணிக்கையர் காண்பதுண்டு. இவ்வகைச் செய்திகளைத் தணிக்கையர் தம் கட்சியரிடம் பேசி, தக்க சரிக்கட்டல் பதிவுகளைச் செய்து, தொழில் தொடர்பான செலவுகட்குத் தொழில் கணக்குகளையும், சொந்தச் செலவுகட்குச் சொந்தக் கணக்கினையும் பற்றுவைக்க வேண்டும்.

கூட்டாண்மை நிறுவனங்கள் (Partnership Firms)

கூட்டாண்மைக் (அல்லது கூட்டுவணிக) கணக்குகளைத் தணிக்கை செய்ய வேண்டுமென்ற சட்ட முறையான கட்டாயம் ஏதுமில்லை. இந்தியக் கூட்டாண்மைச் சட்டமும் 1932 கூட்டாண்மையின் கணக்குகளைத் தணிக்கை செய்வது பற்றி ஏதும் பேசவில்லை. இருப்பினும், இருவர் அல்லது அதற்கு மேற்பட்ட நபர்கள் சேர்ந்து நடத்தும் தொழிலில் கணக்கு வழக்குக்குறித்து மனத்தாங்கல், கருத்து வேறுபாடு தோன்றுவது இயற்கையே. ஒருவரையும் சாராது, நடுநிலையில் நின்று கணக்குகளைச் சரி பார்த்து அவற்றைப் பற்றிய அறிக்கையினை அளிக்கும் தணிக்கையர், கூட்டாளிகள் அனைவருடைய நலன்களைக் கருதி கூட்டாண்மையின் கணக்குகள் எந்த அளவுக்கு உள்ளபடியான, நேர்மையான நிதிநிலையை விளக்குகின்றன என்று குறிப்பிடுவார். இதனால் அனைவருக்கும் நன்மை விளைவதால், கூட்டாண்மை நிறுவனங்கள் தமது கணக்குகளைத் தணிக்கை செய்துகொள்ளும் பொதுவான நிலையினைக் காண்கிறோம். கூட்டாண்மையின் கணக்குகளைத்

தணிக்கை செய்யும் ஏற்பாடு குறித்துக் கூட்டாண்மைப் பத்திரத்தில் சரத்துகள் சேர்க்கப்படுவது வழக்கம்.

கூட்டாண்மைப் பத்திரத்தில் கூட்டாளிகளுக்கிடையேயான உடன்பாடுகள் மற்றும் 'தொழிலை நடத்துவதற்கான விதிகள், ஒழுங்குமுறைகள் முதலிய இடம் பெறும். ஆகவே, தணிக்கையர் இதனை உன்னிப்பாகப் படித்துப் பார்ப்பது மிகவும் இன்றியமையாதது. குறிப்பாகக் கீழ்க்காணும் செய்திகளைத் தணிக்கையர் அவசியம் கவனிக்க வேண்டும் :

(i) கூட்டாண்மையின் கால அளவு,

(ii) எந்தக் காலத்திற்குக் கணக்குகள் தயாரிக்கப்பட வேண்டும்,

(iii) கூட்டாளி ஒவ்வொருவரும் வழங்கியுள்ள முதல்.

(iv) இலாப நட்டங்களைக் கூட்டாளிகள் பகிரும் விகிதம்.

(v) எடுப்பின்மீது வட்டி வசூலிப்பது, முதல்மீது வட்டி அளிப்பது ஆகிய குறித்து விதிகள்.

(vi) கூட்டாளிகள் எடுப்பு (drawings) குறித்து விதிகள்.

(vii) நிறுவனத்தின் நிகர இலாபத்தைக் கணக்கிடுமுன் கூட்டாளி ஊதியம் எடுத்துக் கொள்ள அனுமதிக்க படுவாரா ?

(viii) நிறுவனத்துக்குத் தேவையான நிதியினைக் கடனாகப்பெற வழிவகைகள்.

(ix) தேய்மானம், காப்பு ஏற்படுத்த வழிவகைகள்.

(x) கூட்டாளியொருவர் விலகல் அல்லது இறப்பு காரண மாக அவரது பங்கு, வாணிக நற்பெயர் மதிப்பீடு இன்ன பிற குறித்து வழிவகைகள்.

(xi) நிர்வாகக் கூட்டாளியாக (Managing partner) எவரேனும் நியமிக்கப் பட்டிருப்பின் அவர் பெயர், அவருக்கு அளிக்கப்பட்டிருக்கும் அதிகாரங்கள். கூட்டாளியொரு வரின் அதிகாரமேதும் வரையறுக்கப்பட்டுள்ளதா என்றும், அப்படியிருப்பின் எந்த அளவுக்கு வரையறுக் கப்பட்டுள்ளது ?

(xii) எந்தச் சூழ்நிலைகளில் கூட்டாண்மை கலைக்கப்படலாம்; கலைக்கப்படும் போது என்ன ஏற்பாடுகள் செய்ய வேண்டும்?

கூட்டாண்மைச் சட்ட விதிகள்

கூட்டாண்மைப் பத்திரத்தில் மேற்கண்ட செய்திகள் குறித்து ஏதும் கூறப்படாத நிலையிலும், பொதுவாக வெளிப்படையாக அல்லது உட்கிடையாக கூட்டாளிகளிடையே உடன்பாடு ஏதும் இல்லாதவிடத்து 1932 ஆம் ஆண்டின் இந்தியக் கூட்டாண்மைச் சட்ட விதிகள்படி கூட்டாண்மை செயல்பட வேண்டும். இச் சட்ட விதிகளில், நிறுவனத்தின் கணக்கினையும் தணிக்கையர் பொறுப்பினையும் குறித்த கீழ்க்காண்பனவற்றைக் கருத்தில் கொள்ள வேண்டும்.

(i) கூட்டாளி ஒவ்வொருவரும் நிறுவனத்தின் இலாப நட்டங்களில் சமமாகப் பங்கு பெற வேண்டும் [பிரிவு 13 (b)].

(ii) நிறுவனத்தின் தொழிலில் பங்கேற்று நடத்தக்கூட்டாளி ஊதியம் பெற உரிமைபெற்றவரல்லர் [பிரிவு 13 (a)]

(iii) பொதுவாக, கூட்டாளியொருவருக்குத் தாம் வழங்கியுள்ள முதல்மீது வட்டி பெற உரிமை கிடையாது; அங்ஙனமின்றி வட்டி பெறும் உரிமை தரப்பட்டால் நிறுவனத்தில் இலாபத்திலிருந்து மட்டுமே அதனை எடுத்துக்கொள்ளலாம் [பிரிவு 13(c)].

(iv) தான் வழங்கியுள்ள முதலுக்கு மேல், கூட்டாளியொருவர் நிறுவனத்துக்குக் கடன்களை வழங்கியிருப்பின், அக் கடன் தொகைமீது ஆண்டொன்றுக்கு 6% வட்டி வீதம் மட்டுமே எடுத்துக் கொள்ளும் உரிமை அவருக்குண்டு.

(v) நிறுவனத்தின் ஏடுகளை அணுகவும், பரிசீலனை செய்யவும் மற்றும் நகல் எடுக்கவும் ஒவ்வொரு கூட்டாளிக்கு உரிமையுண்டு [பிரிவு 12 (d)].

(vi) நிறுவனத்தின் மேலாண்மையில்பங்குகொள்ளக்கூட்டாளி ஒவ்வொருவருக்கும் உரிமையுண்டு [பிரிவு 13 (d)].

(vii) கூட்டாளிகள், நிறுவனத்தின் சொத்தினை நிறுவனத்தின் தொழில் மட்டுக்குமே வைத்திருந்து பயன்படுத்த வேண்டும் [பிரிவு 15].

(viii) நிறுவனத்தின் தொழிலை இயல்பாக நடத்தி வருகையில் ஒவ்வொரு கூட்டாளியில் தன் செயலால் நிறுவனத்தைக் கட்டுப்படுத்தும் தொக்கிய அதிகாரம் பெற்றிருக்கிறார் (பிரிவு 19).

(ix) நிறுவனத்தின் சொத்தைப் பாதுகாப்பதில் அல்லது தொழிலை இயல்பாக நடத்துவதில் கூட்டாளியொருவர் பொறுப்பு ஏதும் ஏற்கும் நிலைக்கு ஆளானல், அவருக்கு இழப்பீடு அளிக்கப்படுதல் வேண்டும் [பிரிவு 13 (e)].

(x) நிறுவனத்தின் தொழில் தொடர்புகளை அல்லது சொத்தைக் கொண்டு, அல்லது நிறுவனத்தின் பெயரை அல்லது நடவடிக்கை எதனையும் கொண்டு கூட்டாளி யொருவர் தனக்கு ஏதும் இலாபம் ஈட்டியிருந்தால் அவர் அதற்குக் கணக்கு தரவேண்டும்; அந்த இலாபத்தை நிறுவனத்துக்குச் செலுத்த வேண்டும். இதே போன்று பிற கூட்டாளிகளின் ஒப்புதலின்றி கூட்டாளியொருவர் போட்டியாகத் தொழிலொன்று நிறுவி அதன் வழி இலாபம் ஈட்டினல், அவர் அதற்குக் கணக்குக் காட்டி அதனை நிறுவனத்துக்குச் செலுத்திவிட வேண்டும் (பிரிவு 16).

(xi) (அ) தனக்குள்ள அதிகாரத்துக்குட்பட்டு செயல்படுகையில் கூட்டாளியொருவர் பணத்தைப் பெற்றுக் கொண்டு அதைத் தவருகப் பயன்படுத்தினல், அல்லது

(ஆ) இயல்பான தொழில் நடப்பில் நிறுவனம், கூட்டாளியொருவர் தவருகப் பயன்படுத்திய பணத்தைப் பெற்ருல் நிறுவனம் இதற்குப் பொறுப்பாகும் (பிரிவு 27).

(xii) கூட்டாளியொருவர் இறந்தால் அல்லது ஓய்வு பெற்ருல் அவரது வாரிசு அல்லது வெளிச் செல்லும் கூட்டாளி, வேறு வகையில் கணக்குகளை முடிவு கட்டா நிலையிலும் எஞ்சியுள்ள மற்றும் தொடர்ந்து நடத்தும் கூட்டாளிகள் தொழிலைத் தொடர்ந்து நடத்தும் நிலையிலும், கீழ்க் கண்டவற்றில் ஏதேனும் கோரும் உரிமை பெறுவார் :

(அ) அவரது பங்கு அல்லது சொத்துகளுக்குரிய இலாபத்தின் பங்கு, அல்லது

(ஆ) கூட்டாண்மையின் சொத்துகளில் அவரது பங்கின் மீது ஆண்டொன்றுக்கு 6% வட்டி (பிரிவு 37).

(xiii) கூட்டாண்மை கலைக்கப்பட்டால் ஒவ்வொரு கூட்டாளியும், பொது நன்மைக்காக வாணிக நற்பெயரை (good will) விற்றுவிடும் உரிமை பெற்றவராவார் (பிரிவு 55).

(xiv) நிறுவனம் கலைக்கப்பட்டால்—

(i) மூல தனத்தில் ஏற்பட்டுள்ள குறைபாடு உள்ளிட்ட நட்டங்கள் ஏதுமிருப்பின் அவற்றைச் சரிக்கட்ட முதலில் நிகர இலாபத்தைப் பயன்படுத்த வேண்டும். அடுத்து முதலிலிருந்து நட்டத்தைச் சரிக்கட்ட வேண்டும்; இறுதியாகக் கூட்டாளிகள் தனித்தனியாக தாம் இலாபத்தைப் பகிரும் விகிதத்தில் நட்டத்தைச் சரிக்கட்ட வேண்டும்;

(ii) நிறுவனத்தின் சொத்துகள் கீழ்க்கண்ட கிரமப்படி பயன்படுத்தப்பட வேண்டும்.

(a) மூன்றும் நபர்களுக்கு நிறுவனம் செலுத்த வேண்டிய பொறுப்புகளைச் செலுத்த;

(b) கூட்டாளிகள் அளித்துள்ள முன்பணம், கடன்களைத் திருப்பிச் செலுத்த;

(c) கூட்டாளிகளின் முதலைத் திருப்பிச் செலுத்த;

(d) மீதம், ஏதுமிருப்பின், கூட்டாளிகள் தாம் இலாபத்தைப் பகிரும் விகிதத்தில் பகிர்ந்து கொள்ள வேண்டும் (பிரிவு 48).

(xv) வியாபார வழக்கு அல்லது மரபு வேறு வகையாக அமைந்திருந்தாலன்றி, பிரிவு 19 (2)-ன்படி கூட்டாளிகளுக்கு கீழ்க்காணும் செய்திகள் குறித்து உட்கிடையான அதிகாரம் இல்லாதது குறிப்பிடத்தக்கது.

(a) கூட்டாண்மையின் தகராறு எதனையும் இசைவுத் தீர்ப்பு முறைக்குப் (arbitration) பணிந்தளித்தல்.

(b) தம்முடைய சொந்தப் பெயரில் ஒரு வங்கியக் கணக்குத் துவங்குதல்.

(c) நிறுவனத்தின் கோருரிமை எதனையுமோ அல்லது கோருரிமையில் ஒரு பகுதியினையோ ஒத்திசைவு (compromise) அல்லது உரிமை விடுப்பு (relinquish) செய்தல்.

(d) நிறுவனத்தின் சார்பாகத் தாக்கல் செய்யப் பட்ட நீதிமன்ற நடவடிக்கை அல்லது உரிமை இயல் வழக்கு (suit) எதனையும் மீளப்பெறுதல்.

(e) நிறுவனத்துக்கு எதிராகவுள்ள நடவடிக்கை அல்லது வழக்கில் பொறுப்பு எதனையும் ஒத் தேற்பு (admit) செய்வது.

(f) நிறுவனத்தின் சார்பாக அசையாச் சொத்தை வாங்குதல்.

(g) நிறுவனத்தின் சார்பாக அசையாச் சொத்தை உரிமை மாற்றம் செய்வது.

(h) நிறுவனத்தின் சார்பாகக் கூட்டாண்மையில் சேருதல்.

தணிக்கை அறிக்கை

தனி ஆள் வணிகம், கூட்டாண்மை நிறுவனம் ஆகியவற்றைத் தணிக்கை செய்யும் தணிக்கையர் மிகத் தெளிவான முறையில் தமது அறிக்கையைத் தரவேண்டும். தாம் எந்தச் செய்திகள் குறித்துத் தணிக்கை மேற்கொள்ளுமாறு வேண்டப்பட்டார் என்பதையும், தாம் மேற்கொண்ட தணிக்கைப் பணியில் கண்ட குறை நிறைகளையும் அறிக்கையில் சுட்டிக் காட்டவேண்டும். தமது கடமையினைக் கருத்திலிருத்தித் தணிக்கையர் தெளிவான, ஐயத்திற்கு இடங்கொடாத அறிக்கையினை வணிகருக்கு அல்லது கூட்டாண்மை நிறுவனத்துக்கு அளிக்கவேண்டும்.

18. கூட்டுறவுச் சங்கங்களின் தணிக்கை

கூட்டுறவுச் சங்கங்களின் தணிக்கை என்று ஈண்டு குறிப்பிடப் படுவது தணிக்கைத் தத்துவங்களின்படி கூட்டுறவுச் சங்கங்களைத் தணிக்கை செய்வதேயாகும். கூட்டுறவுச் சங்கம் என்பது ஒரு தொழிலமைப்பேயாகினும் அதில் சில சிறப்பு அம்சங்கள் அடங்கி யுள்ளன. தன் விருப்ப அடிப்படையில் மனிதர்கள் ஒன்று சேர்ந்து மக்களாட்சி முறையில் சமத்துவம், நேர்மை நெறி (equity) ஆகிய இயல்புகளைக் கைக்கோளாகக் கொண்டு அமைக்கும் சங்கமே கூட்டுறவுச் சங்கமாகும். உறுப்பினர் ஒருவருக்கு ஒருவாக்கு என்ற சிறப்பும், உறுப்பினர்களின் பொதுவான பொருளாதார நலனை நிறை செய்யும் அமைப்பு என்ற சிறப்பும், பணியின் வழி உறுப்பினருக்குத் தொண்டு செய்வது கடமை என்ற சிறப்பும் கொண்டது கூட்டுறவுச் சங்கம்.

கூட்டுறவுச் சங்கத் தணிக்கையின் அவசியம்

சங்க உறுப்பினர்கள் அனைவரும் சங்க நடப்பில் பங்கேற்க இயலாதாகையால், அவர்கள் சார்பாளர்களைத் (representatives) தேர்ந்தெடுத்து குழுவொன்று அமைத்துக் குழுவின்வழிசங்கத்தின் தொழிலை நடத்தி வருகின்றனர். குழுவினர் தமது அதிகாரங் களையும் கடமைகளையும் சரிவரச் செய்துவருகின்றனரா என்றுகண் காணிக்கவும் தணிக்கை தேவைப்படுகிறது. உறுப்பினர் நலன், கடனாளர் நலன், முதலீட்டாளர் நலன் ஆகியவற்றைப் பாது காக்கவும், மோசடிகளைத் தவிர்க்கவும், மேலாண்மையினைச் செம் மைப்படுத்தவும், பொது மக்கள் மனத்தில் கூட்டுறவுகளைப் பற்றிச் சீரியதோர் எண்ணம் நிலவவும் கூட்டுறவுச் சங்கங்களைத் தணிக்கை செய்வது அவசியமாகிறது.

கூட்டுறவுச் சங்கத் தணிக்கையில் கணக்குகள் சரியாக எழுதப் பட்டுள்ளனவா, மோசடி. பிழைகள் நேராதுள்ளனவா, சங்கம்

கூட்டுறவுத் தத்துவங்களின்படியும், கூட்டுறவுச் சட்டப்படியும் நடந்து வந்துள்ளதா, சங்க நடவடிக்கைகள் எந்த அளவுக்கு உறுப்பினர்களின் நலனை மேம்படுத்தியுள்ளதா என்றும் ஆராயப்படும்.

சட்ட முறைத் தணிக்கை

கூட்டுறவுத் தணிக்கையினைச் சட்டமுறைத் தணிக்கை (Statutory Audit) என்று கூறுவர். இதற்குக் காரணம் கூட்டுறவுச் சங்கங்களின் சட்டப்படித் தணிக்கை கட்டாயம் செய்யப்பட வேண்டும். இந்தப் பொறுப்புக் கூட்டுறவுச் சங்கங்களின் பதிவாளரைச் சார்ந்தது. ஆகவே, கூட்டுறவுச் சங்கங்களின் பதிவாளர், தம் அலுவலர்களைக் கொண்டும், தாம் நியமிக்கும் தணிக்கையாளர்களைக் கொண்டும் கூட்டுறவுச் சங்கங்களின் தணிக்கையினை மேற்கொள்ளுகிறார்.

கூட்டுறவுச் சங்கங்களின் தணிக்கையினைச் சட்டமுறையான தணிக்கை என்பதனால் தணிக்கை அரசாங்கச் செலவில் நடைபெறுகிறது என்று பொருள் கொள்ளலாகாது. தணிக்கைச் செலவுகளை ஏற்றுக் கொள்ள இயன்ற சங்கங்கள் தணிக்கைக் கட்டணத்தை அரசுக்குச் செலுத்த வேண்டும். பிற சங்கங்களுக்கு ஆகும் தணிக்கைச் செலவினை அரசு ஏற்கும்.

தணிக்கை ஏற்பாடுகள்

தணிக்கை பயனுள்ளதாக இருக்க அது நிருவாகத்திலிருந்து தனித்த ஓர் அங்கமாக இருத்தல் வேண்டும் என்று கூட்டுறவு வல்லுநர் கூறுகின்றனர். கூட்டுறவுத் துறையில் நிருவாக அங்கத்தில் செயலாற்றும் அலுவலர்களே தணிக்கையினையும் மேற்கொண்டால் அந்த ஏற்பாடு சிறப்பாக அமையாது; ஏனெனில், நிருவாகத்திலுள்ள குறைகளைத் தணிக்கையர் சுட்டிக் காட்டினால் தமது சகாக்களின் பணியினைக் குறை கூறுவது போலாகும் என்று கருதப்படுகிறது. மற்றும் சில பல சங்கங்களில் கூட்டுறவுத் துறை அலுவலர்களே முதன்மை அலுவலர்களாக இருப்பதால், தணிக்கையர் என்ற நிலையிலுள்ள அலுவலர், தமது துறையிலுள்ள உயர்நிலை அலுவலர் கட்டுப்பாட்டின் கீழுள்ள நிறுவனத்தின் குறைபாடுகளைச் சுட்டிக்காட்டத் தயங்கக்கூடும். இந்த இக்கட்டான நிலை ஏற்படாதிருக்க, தணிக்கையை, கூட்டுறவு நிருவாகத்தினின்று வேறுபட்ட தனி அங்கமாக அமைத்துள்ள நிலையைப் பல மாநிலங்களில் காணலாம்.

கூட்டுறவு மாநில அரசுகளின் அதிகார வரம்புக்குட்பட்ட துறையாகும். அந்தந்த மாநிலத்திலுள்ள சூழ்நிலைக்கேற்ப

கூட்டுறவுச் சங்கங்களின் தணிக்கைக்கு ஏற்பாடுகள் அமைந்துள்ளன. கூட்டுறவுப் பதிவாளர் தலைமையின் கீழ்த் தனிப்பெரு அங்கமாகக் கூட்டுறவுத் தணிக்கை இயங்கும் நிலை சில மாநிலங்களில் காணப்படுகிறது. பதிவாளருக்கு உதவியாகத் தலைமைத் தணிக்கை அதிகாரி ஒருவர் இருப்பதுண்டு. இவர் மேற்பார்வையில் தணிக்கை அங்கம் இயங்கிவரும். ஓரிரு மாநிலங்களில் கூட்டுறவுப் பதிவாளருக்கும் கூட்டுறவுத் தணிக்கைக்கும் தொடர்பே தும் இல்லாமல், கூட்டுறவுத் தணிக்கை தனியொரு பிரிவாக இயங்கி வருகிறது. எடுத்துக்காட்டாக உத்திரப் பிரதேசத்தில் கூட்டுறவுத் தணிக்கை அமைப்பு மாநில அரசின் நிதி இலாகாவின் கீழ் இயங்கி வருகிறது.

கூட்டுறவுப் பதிவாளரின் பொறுப்பு

கூட்டுறவுக் கடன் சங்கங்கள் சட்டம், (1904) பிரிவு 21, பதிவாளர்மீது கூட்டுறவுக்கடன் சங்கங்களைத் தணிக்கை செய்யும் பொறுப்பினைச் சுமத்தியது. இப் பிரிவின்படி சங்கத்தின் கணக்கு ஆண்டுக்கு ஒரு முறையேனும் பதிவாளரால் தணிக்கை செய்யப்பட வேண்டும்; தவணைகடந்த கடன்களைப் பரிசீலனை செய்வதும், சங்கத்தின் சொத்துகளையும் பொறுப்புகளையும் மதிப்பீடு செய்வதும் இத் தணிக்கையில் அடங்கும். 1912-ல் இயற்றப்பட்ட கூட்டுறவுச் சங்கங்கள் சட்டம் நிலைமையைச் சிறிது மாற்றி, பதிவாளர் ஒவ்வொரு சங்கத்தின் கணக்குகளையும் தணிக்கை செய்யவேண்டும் அல்லது தணிக்கை செய்திட வகை செய்யவேண்டும் என்று பணித்தது. சங்கத்தின் ஏடுகளையும், முதலீடுகளையும் எல்லா நேரத்திலும் அணுகும் உரிமையும் சங்க அலுவலர் ஒவ்வொருவரிடமிருந்தும் தேவையான செய்திகளைக் கேட்டு அறிந்து கொள்ளும் உரிமையும் தணிக்கையருக்குத் தரப்பட்டது.

கூட்டுறவுச் சங்கங்களில் பதிவாளர் தணிக்கையினை நடத்த ஏற்பாடுகளைச் செய்யும் கடப்பாடு உடையவர். அரசு அலுவலர்கள் மட்டுமே தணிக்கையராக நியமிக்கப்பட வேண்டுமென்பதில்லை தனிப்பட்ட தணிக்கையர்கள் கூட பதிவாளரால் கூட்டுறவுச் சங்கங்களைத் தணிக்கை செய்ய நியமிக்கப்படலாம். பெரும் கூட்டுறவு நிறுவனங்களான கூட்டுறவு நூற்பு ஆலை, கூட்டுறவு சர்க்கரை ஆலை போன்றவற்றைத் தமிழ்நாடு. மகாராட்டிரம் போன்ற மாநிலங்களில் சாசனக் கணக்கரைக் கொண்டு தணிக்கை செய்கின்றனர்.

கூட்டுறவுத் தணிக்கையரின் அதிகாரங்கள் அந்தந்த மாநிலக் கூட்டுறவுச் சங்கங்கள் சட்டத்தின்படி. கூட்டுறவுத் தணிக்கையர், சங்கங்களின் கணக்குகளைப் பரிசீலனை செய்வது மட்டுமன்றி தவணை கடந்த கடன்களைப் பரிசீலனை செய்ய வேண்டும்; ரொக்க இருப்பினையும், பிணையங்களையும் சரிபார்க்க வேண்டும்; சங்கத்தின் சொத்துகளையும் பொறுப்புகளையும் மதிப்பீடு செய்தல் வேண்டும். கூட்டுறவுத் தணிக்கையருக்கு மிகவிரிவான அதிகாரங்களும் தரப் பட்டுள்ளன. கம்பெனித் தணிக்கையருக்குக் கம்பெனியின் ஏடு களையும், ஆவணங்களையும் மட்டும் அணுகிப்பெறும் உரிமையுண்டு. ஆனால், கூட்டுறவுத் தணிக்கையாளருக்குச் சங்கத்தின் உடைமை யிலுள் சொத்துகளை அணுகிப்பார்க்கும் உரிமையுண்டு. மற்றும், சங்கத்தின் ஏடுகள், கணக்கு, ஆவணங்கள், பிணையங்கள், ரொக்கம் அல்லது பிற சொத்துகளை வைத்திருப்போர் அல்லது காப்பாக வைத்திருக்கும் பொறுப்புடையோர் எவரையும் அழைப்பாணை (summons) விடுத்துச் சங்கத்தின் தலைமையிடத்திலோ அல்லது கிளையிலோ அதனைக் கொண்டு வந்து காட்டுமாறு கூட்டுறவுத் தணிக்கையர் கோரலாம். இஃதன்றி, சங்கத்தின் நடப்பு மற்றும் நடவடிக்கைகள் பற்றி அதன் அலுவலர், ஊழியர் அல்லது இந் நாள் அல்லது முன்னாள் உறுப்பினர் ஆகியோரிடம் தேவைப்பட்ட செய்திகளைப் பெற கூட்டுறவுத் தணிக்கையர் உரிமை பெற்றுள்ளார்.

தணிக்கை வகைகள்

கூட்டுறவுத் தணிக்கையைப் பொதுவாக நான்கு வகையாகப் பிரிப்பதுண்டு. அவை : (i) இடைக்காலத் (interim) தணிக்கை (ii) உடன்நிகழ் (concurrent) தணிக்கை (iii) இறுதித் தணிக்கை (iv) சோதனைத் தணிக்கை (Test audit).

இடைக்காலத் தணிக்கை என்பது சில வகைக் கூட்டுறவுகளில் மேற்கொள்ளப்படும் ஒருவகை உடன்நிகழ் தணிக்கையாகும். ஓர் இறுதித் தணிக்கைக்கும் மற்றொரு தணிக்கைக்குமிடையேயுள்ள இடைக்காலத்திற்கு நடத்தப்படும் தணிக்கை இப் பெயர் பெறு கிறது. கடந்த இறுதி (ஆண்டுத்) தணிக்கை முடிந்த நாளிலிருந்து தணிக்கை எடுத்துக் கொண்ட நாள் வரையான கணக்குகளை விவர மாக, தீர ஆராய்ந்து குறைபாடுகளைத் தனியொரு பட்டியலாகத் தயாரித்து அதன் நகலைச் சங்கத்துக்குத் தணிக்கையர் அளிப்பார். இத் தணிக்கை மேற்கொள்வதால் இறுதித் தணிக்கையினை மிக விரைவாக முடிக்க ஏதுவாகிறது. மற்றும், இயல்பான பரிசீலனை யும் நிருவாகப் புலனாய்வினையும் எளிதாக்க இடைக்காலத் தணிக்கை பயன்படுகிறது.

உடன்நிகழ் தணிக்கை என்பது ஆய்விலுள்ள காலத்தினூடே மேற்கொள்ளப்படுவதாகும். ஆய்வுக்குரிய காலம் முடியும் வரை காத்திருந்து பின்னர் மேற்கொள்ளப்படுவதல்ல இவ்வகைத் தணிக்கை. கணக்கு ஆண்டிலேயே உடனுக்குடன் கணக்குகளைத் தொடர்ந்து தணிக்கை செய்வதே இத் தணிக்கையின் சிறப்பியல்பாகும். பெரிய மத்திய கூட்டுறவு வங்கிகள், பண்டக சாலைகள், சர்க்கரை ஆலைகள் போன்ற பேரளவுக் கூட்டுறவுகளில் நடவடிக்கைகள் மிகப்பெருமளவுக்கு இருக்குமாதலால் தணிக்கையைத் துவக்க ஆண்டு முடியும் வரைக் காத்திருப்பதில்லை. கூட்டுறவு இலாகாவின் அலுவலர் மட்டுமே இவ்வகைத் தணிக்கையைச் செய்கின்றனர். இதற்காகும் செலவினைத் தொடர்பான சங்கமே ஏற்றுக் கொள்ளுகிறது. மாநில அளவு சங்கங்களிலும், மாவட்ட அளவு கூட்டுறவுகளிலும், பெருந் தொழிற் கூட்டுறவுகளிலும் இவ்வகைத் தணிக்கை மேற்கொள்ளப்படுகிறது.

இறுதித் தணிக்கை என்பது ஒவ்வோர் ஆண்டு முடிவிலும் மேற்கொள்ளப்படும் சட்டமுறைத் தணிக்கையாகும். ஆண்டுக்குரிய கணக்குகளை முடிவு கட்டி வரத்து செலுத்தப் பட்டியலையும், இருப்புநிலைக்குறிப்பு, இலாப நட்டக்கணக்கு ஆகியவற்றையும் தயாரிப்பர். இக் கணக்குகளை விவரமாக, தீர பரிசீலித்து இதனால் எந்த அளவுக்கு உறுப்பினர்கள் பயனடைந்தனர் என்று ஆராய்ந்து தக்க செய்திகளைத் தருவது தணிக்கையர் பொறுப்பாகும். தணிக்கையர் குறிப்புடன் குறைபாடுகள் பட்டியல்களும் (schedule of defects) தயாரித்தளிக்கப்படும்.

சோதனைத் தணிக்கை (Test Audit) என்பது கூட்டுறவுத் துறைக்கே உரித்தான சிறப்பு வகைத் தணிக்கையாகும். தணிக்கையர் செய்து முடித்த இறுதித் தணிக்கை சரிவரச் செய்யப் பட்டதா என்று சோதித்துப் பார்க்க உயர்நிலை தணிக்கை அலுவலரால் இது மேற்கொள்ளப்படுகிறது. இறுதி தணிக்கையைச் செய்து முடித்த அலுவர் முன்னிலையில் அவருடைய உயர் அலுவலரால் சோதனைத் தணிக்கை செய்யப்படுகிறது. தணிக்கை அலுவலர் தமது பணியினைச் சரிவரச்செய்தனரா, அவர்கள் செய்த தணிக்கையில் பிழையேதும் காணப்படுகிறதா, திறமையாக முறையாகத் தணிக்கை செய்யப்பட்டதா என்பதைச் சோதித்து இளைஞர்களுக்கு வழி காட்ட இத் தணிக்கை வகைசெய்கிறது. தணிக்கையர், ஒருவர் தணிக்கை செய்த பல சங்கங்களில் ஏதேனும் ஒன்று உயர்நிலை தணிக்கையரால் சோதனைத் தணிக்கைக்கு எடுத்துக்கொள்ளப் படுகிறது. எல்லாச் சங்கங்களையும் சோதனைத் தணிக்கை செய்வது இயலாது — செய்யத் தேவையுமில்லை — செய்வதில்

பொருளுமில்லை, சோதனைத் தணிக்கையென்றால், ஏதோ சங்க மொன்றின் கணக்குகளை இங்கும் அங்கும் எடுத்துப் பரிசீலனை செய்வதன்று. மிக விவரமாகச் சங்கத்தின் கணக்குகளனைத்தையும் மறு தணிக்கை செய்வதே சோதனைத்தணிக்கையாகும். ஒரு குறிப்பிட்ட விழுக்காட்டு அளவு சங்கங்களே சோதனைத் தணிக்கைக்கு எடுத்துக் கொள்ளப்படும்.

சங்கங்களைத் தணிக்கையர் தரப்படுத்தல்

தணிக்கைக்கு எடுத்துக்கொள்ளப்படும் சங்கத்தின் தொழிலைப் பொறுத்து அதன் கணக்குகளையும் ஏடுகளையும் பொதுவான தணிக்கைத் தத்துவங்களின் படி தணிக்கை செய்ய வேண்டும். தணிக்கை முடிவுற்றதும் அவ்வப்போது பதிவாளர் விடுக்கும் அறிவுரைகளின்படி சங்கத்தை வகைப்படுத்த வேண்டும். சங்கத்தின் நிலைபேருக்கம் பெற்ற திடமான நிதிநிலை, நிருவாகத் திறமை ஆகியவற்றை அடிப்படையாகக் கொண்டே வகைப்படுத்தல் (classification) செய்யப்படுகிறது. பொதுவாகக் கூறுமிடத்து மிகச்சிறந்த முறையில் கூட்டுறவுத் தத்துவங்களைக் கடைப்பிடித்து வெளியுதவியின்றிச் சீரான முறையில் இலாபகரமாக இயங்கி வரும் சங்கங்கள் 'A' வகுப்பில் வகைப்படுத்தப்படுகின்றன பொதுவாக நல்ல முறையில் இயங்கி வரும், தம் நடவடிக்கைகளைத் தாமே மேலாண்மை செய்யும் சங்கங்கள்—'A' வகுப்பில் வைப்பதற்கு ஒரு படி தரம் குறைவாயுள்ள சங்கங்கள் 'B' வகுப்பில் வைக்கப்படுகின்றன. சுமாராகச் செயல்பட்டு ஏதோ இயங்கி வருகிறது என்ற நிலையில் மட்டுமே பேசக்கூடிய சங்கங்கள் 'C' வகுப்பில் வைக்கப் படுகின்றன. கேடான முறையில் இயங்கி சீர்கேடான நிலையில் இருந்து வரும் சங்கங்கள் 'D' பிரிவில் வைக்கப்படும். இவ்வகைச் சங்கங்களை விரைவில் சீர்திருத்தி ஒழுங்கு செய்யாவிட்டால் அவற்றைக் கலைத்து விடுவது தவிர வேறு வழி இருக்காது. கூட்டுறவுச் சங்கம் மேற்கொண்டுள்ள தொழிலைப் பொறுத்து அதன் முதல் அமைப்பு (capital structure) நிதிய நிலைபேருக்கம், மேலாண்மையின் தன்மை, உறுப்பினர்களுக்குச் செய்யும் சேவையினை உள்ளிட்ட பொது செயற்பாடு ஆகிய செய்திகளைத் தீர ஆராய்ந்து ஒவ்வொரு முக்கிய பண்புக்கும் எண்கள் அளித்து அதனை வகைப் படுத்துகின்றனர்.

இலாப நோக்கம் ஒன்றை மட்டுமே அடிப்படையாகக் கொண்டு செயல்படுவனவல்ல கூட்டுறவுச் சங்கங்கள். ஆகவே, ஆண்டுக்குக் கிடைக்கும் உபரித் தொகை (annual surplus) மொத்தத்தையும் பங்குதாரர்களுக்கு, அவர்கள் எடுத்துக்கொண்ட பங்கு முதலின் எண்ணிக்கையையொட்டி பங்காதாயமாக வழங்குவ

தில்லை. பங்கு முதல்மீது குறிப்பிட்ட விழுக்காடு வட்டி மட்டுமே வழங்கப்படுகிறது. பொதுவாக, நிகர இலாபம் என்று அறியக் கிடக்கும் இந்த உபரித் தொகையினைச் சங்கம் கூட்டுறவுச் சட்டத்தில் குறிப்பிட்டவாறு பல இனங்களுக்குப் பகிர்ந்தளிக்கவேண்டும். சங்கத்தின் நிதிநிலையை வலுப்படுத்த நிகர இலாபத்தின் கணிசமான பகுதியைக் காப்பு நிதிக்கு எடுத்துச் செல்வது எல்லாக் கூட்டுறவுகளிலும் காணலுறும் நியதியாகும். கூட்டுறவு வளர்ச்சி நிதி, கூட்டுறவுக் கல்வி நிதி, பொதுநல நிதி, கட்டட நிதி, தணிக்கைக் கட்டண நிதி, வாராக்கடன் நிதி, விவசாயக் கடன் நிலைபேருக்கநிதி, விலை ஏற்றத்தாழ்வு நிதி, கடன் தீர் நிதி என்பன போன்ற பல நிதிகளுக்கு நிகர இலாபத்திலிருந்து பணம் ஒதுக்கப்படுகிறது. அந்தந்த மாநிலத்திலுள்ள கூட்டுறவுச் சட்ட விதிகளின்படி ஒதுக்கீடு செய்யப்பட்டுள்ளதா என்று பரிசீலனை செய்வது தணிக்கையர் கடமைகளில் ஒன்றாகும்.

19. பல்வேறு வகை நிறுவன - நிலையங்களின் தணிக்கை

பொதுவாகத் தணிக்கையின் போது கடைப்பிடிக்க வேண்டிய விதி முறைகளையும் ஒழுங்கு நெறிகளையும் முன் அத்தியாயங்களில் கண்டோம். ஆனல், பலதரப்பட்ட தொழில் களைத் தணிக்கை செய்யும் போது அத் தொழில்களுக்கே உரித் தான சிறப்பியல்புகளைக் கருத்தில் கொண்டு தணிக்கையர் செயல்படவேண்டும். முக்கியமான சில தொழில்களில் தணிக்கை நடத்தும் போது கவனிக்க வேண்டிய சிறப்பு அம்சங்கள் சிலவற் றைக் காண்போம்.

கப்பல் கம்பெனிகள் (Shipping Companies)

கம்பெனியின் செயல்முறை விதிகள், மேலாண்மை உடை யோரிடம் செய்துகொள்ளப்பட்ட ஒப்பந்தம், கப்பல்தலைவனுடன் செய்து கொண்ட ஒப்பந்தம் முதலியவற்றைத் தணிக்கையர் பரிசீலனை செய்யவேண்டும்.

கப்பல்களின் அடக்கவிலையினைச் சான்ருய்வு செய்ய வேண்டும். கப்பல் ஒவ்வொன்றையும் குறித்த விற்பனைப்பத்திரத்தைப் பரிசீலித்து, பதிவுத் துறைமுகத்தின் பதிவேடுகளில் கப்பல் உரிமை யாளரின் பெயர் சரிவரப் பதிவு செய்யப்பட்டுள்ளதா என்று பார்க்கவேண்டும். கப்பல்மீது அடைமானம் ஏதுமிருப்பின், அச் செய்தி பதிவுத் துறைமுகத்திலுள்ள பதிவேடுகளில் பதிவு செய்யப் பட்டிருத்தல் வேண்டும். அடைமானம் செய்ய முறையாவணம் (instrument) ஒன்று தயாரிக்கப்படவேண்டும். இந்த முறை யாவணம் பதிவுசெய்யும் பொருட்டு எந்த நாளில் இந்தியக் கப்பல்களின் பதிவாளரிடம் அளிக்கப்படுகிறதோ அன்று முதல்

அடைமானம் முன்னுரிமை பெறும். முறையாவணத்தில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள தேதி கணக்கில் எடுத்துக்கொள்ளப்பட மாட்டாது.

கப்பல் ஒவ்வொன்றுக்கும் தனியொரு பேரேட்டுக் கணக்கு இருத்தல் வேண்டும். கப்பலின் தேய்மானம் தனித்தனியே கணக்கிடப்பட்டுக் கணக்குகளில் காட்டப்படவேண்டும். போதுமான அளவுக்குக் கம்பெனி தேய்மானத்துக்கு வகைசெய்யவில்லையெனில், அச் செய்தியைத் தணிக்கையர் தமது அறிக்கையில் பங்குநர்களுக்குத் தெரிவிக்கவேண்டும்.

பயணம் ஒவ்வொன்றுக்கும் தனி பயணக் கணக்கு வைத்திருக்கப்படவேண்டும். அப் பயணத்துக்குரிய பண்டகச் செலவுகளைச் சரிவரச் செலவுக் கணக்கில் சேர்க்கவேண்டும். முகவர்கள் அனுப்பியுள்ள பட்டியல்களைக் கொண்டும், சரக்குப் பெற்றனுப்பும் அலுவலகக் குறிப்புகளைக் கொண்டும் சத்தக் கணக்கினைச் சான்ருய்வு செய்யவேண்டும். பயணிகள் ஏற்றிச் செல்லப்பட்டால் அவர்கள் செலுத்திய கட்டணங்களைச் சான்ருய்வு செய்யவேண்டும். கணக்குகளை முடிக்குமுன், ஒவ்வொரு பயணக் கணக்கிலும் கொடுபடவேண்டிய செலவினங்களுக்கு வகை செய்யப்பட்டுள்ளதா என்று பார்க்கவேண்டும். உள்நாட்டிலுள்ள முகவர், வெளிநாட்டிலுள்ள முகவர் ஆகியோரின் கணக்குகளை ஆதாரச் சீட்டுடன் ஒப்பிட்டு ஆராய்ந்து அயல்நாட்டுச் செலவாணி சரிவரக் கணக்கிடப்பட்டதா என்று பார்க்கவேண்டும். கப்பல் தலைவருக்கு ஒப்பந்தத்தின்படி ஊதியம் தரப்பட்டுள்ளதா என்று அவர் கணக்கினைத் தீர சான்ருய்வு செய்து கண்டுகொள்ளல் வேண்டும்.

கப்பல் வாடகை ஒப்பந்தங்களைப் (Charter party) பரிசீலனை செய்து அதிற்குறித்தவாறு தரகு, கழிவு, சத்த விகிதம் கணக்கிடப்பட்டதா என்று கவனித்து ஒவ்வொரு பயணக் கணக்கிலும் ஏற்றுக் கொள்ளப்பட்ட பட்டியலின்படி வரவு வைக்கப்பட்டதா என்று பார்க்கவேண்டும்.

கப்பலையும் சரக்குக்குரிய சத்தத்தையும் காப்பீடு செய்தமைக்குச் சான்ருக அமையும் காப்பீட்டுப் பாலிசிகளைப் பரிசீலிக்க வேண்டும். ஒவ்வொரு பயணத்துக்கும் உரிய முனைமம் சரிவரக் கணக்கிடப்பட்டு, உரிய காரணங்களுக்குக் காப்பீட்டுக் கம்பெனியிடமிருந்து தொகை கோரப்பட்டதா என்று பார்க்கவேண்டும். காலவரைப் பாலிசியாக இருந்தால், காலாவதியாகாத காலத்துக்குரிய தொகை முன்னெடுத்துச் செல்லப்படவேண்டும்

கோருரிமைமீது (claims) பெற்ற தொகைகளைச் சான்றாய்வு செய்யக் காப்பீட்டுக் கம்பெனிகள் ஒப்பி அனுப்பிய கடிதங்களைப் பரிசீலிக்க வேண்டும்.

மின்சாரக் கம்பெனிகள் (Electricity Companies)

இந்திய மின்சாரச் சட்டம், 1910 மற்றும் மின்சார (அளிப்புச்) சட்டம் 1948 ஆகிய சட்டங்களில் மின்சாரக் கம்பெனி, யொன்று தனது இருப்புநிலைக் குறிப்பு, இலாப நட்டக் கணக்கு களில் காட்டத் தேவையற்றதாகக் கருதப்படும் செய்திகளைக் கணக்குகள் கொண்டிருக்கவில்லையென்ற ஒரே காரணத்தினுல் அவை கம்பெனியின் நடப்பினைப் பற்றிய உண்மையான, நேர்மை யான நிலையைக் காட்டவில்லை எனக் கொள்ளலாகாது என்று கம்பெனிச் சட்டம் பிரிவு 211 (5) பேசுகிறது.

மாநில அரசு எழுத்தால் விலக்கு அளித்தாலன்றி, இந்திய மின்சாரச் சட்டம் 1910, பிரிவு 11-ன் படி உரிமம் பெற்ற மின்சாரக் கம்பெனி அல்லது ஆணையம் ஒவ்வொன்றும், மாநில அரசுக்கு அல்லது இச் செய்தி குறித்து மாநில அரசு நியமித்துள்ள ஆணையத்துக்கு ஆண்டுக் கணக்குகளைக் குறிப்பிட்ட முறையில் தயார்செய்து அளிக்க வேண்டும்.

மின்சாரக் கம்பெனி தனது பங்குநர்களுக்கு அளிக்கும் கணக்குகளைக் கம்பெனிச் சட்டம் 1956 பிரிவு 211 பின்னிணைப்புப் பட்டியல் VI-ன்படி தயாரிக்க வேண்டும்

உரிமம் பெற்றவர் மாநில அரசுக்கு அளிக்கும் கணக்குகளைத் தணிக்கை செய்ய இந்திய மின்சாரச் சட்டம் வழிவகுத்துள்ளது.

மேற்கூறிய சட்டங்கள் விதித்துள்ளவாறு கம்பெனியின் நடப்பு—குறிப்பாகக் கணக்குவைப்பு முறை இருந்துள்ளதா என்று தணிக்கையர் கவனிக்கவேண்டும். கீழ்க்கண்ட செய்திகளைத் தணிக்கையர் குறிப்பாகக் கவனிக்கவேண்டும் :

(i) மின்சார உற்பத்தி, அளிப்பு அல்லது வழங்கல் தொடர் புள்ள கணக்குகள் தனியாக வைக்கப் பட்டுள்ளனவா ?

(ii) எவ்வகையான அகச் சீராய்வு முறை கடைப்பிடிக்கப் பட்டுள்ளது ?

(iii) மின்சாரம் எவ்வளவு பயன்படுத்தப்பட்டது என்பதைக் குறிக்கும் மீட்டர் ஏடு (Meter book), மீட்டர் வாடகைக் கட்டணப் பதிவேடு, பொருத்துகை (Fitting) வாடகைப் பதிவேடு, பொருத்துகை, விற்பனைப் பதிவேடு ஆகிய முதல் ஏடுகளைக் கொண்டு நுகர்வோர் பேரேடுகளைப் பரிசீலித்தல்.

(iv) நுகர்வோர் பேரேட்டிலிருந்து ஆள்சாராப் பேரேட்டுக்குப் பதிவுகளை எடுத்தெழுதல் சரிவர நடைபெறுகிறதா என்று காலந்தோறும் பரிசீலித்தல்.

(v) பட்டியல், ரசீதுகளின் எதிர்சீட்டுகள் முதலியவற்றைக் கொண்டு நுகர்வோரிடமிருந்து பெறப்பட்ட தொகையினைச் சான்றாய்வு செய்தல்.

(vi) மின்அளிப்புத் தொடர்பாக நுகர்வோருடன் ஏதும் தனி ஒப்பந்தங்கள் இருந்தால் அவற்றைப் பரிசீலித்தல்.

(vii) நுகர்வோருக்குத் தள்ளுபடி, கழிவு ஏதும் அளிக்கப்பட்டிருப்பின் தக்க அனுமதியின் பேரில் அளிக்கப்பட்டதா ?

(viii) நுகர்வோர் கணக்குகளில் நீண்ட காலமாக நிலுவை இருந்து வந்தால் அதற்குக் காரணம்.

(ix) பொது விளக்குத் தொடர்பாக உள்ளாட்சி ஆணையங்களுடன் ஒப்பந்தம்.

(x) மூலதன, நடைமுறைச் செலவு சரிவரப் பாகுபடுத்தப் பட்டுள்ளதா ?

(xi) செலவினத்தை மூலதனமாக்கப் பொறியாளரிடமிருந்து சான்றிதழ் பெறப்பட்டதா ?

(xii) கணக்கர், பொறியாளர், மேலாளர் இன்ன பிற அலுவலர்களின் ஊதியம் உற்பத்தி, வழங்கல் மற்றும் மேலாண்மைப் பிரிவுகளுக்கு முறையாகப் பகிர்க்கப் பட்டுள்ளதா ; பகிர்வு முறையின் அடிப்படை சரிதானா ?

(xiii) தேய்மானத்துக்கு வகை செய்யப்பட்டுள்ளது போதுமா ?

(xiv) சட்டமுறையாக ஒதுக்க வேண்டிய காப்புகள் ஒதுக்கப் பட்டனவா ?

(xv) பண்டக ஏடு சரிவர வைக்கப்பட்டுள்ளதா ?

(xvi) பங்காதாயம் வரம்புக்கு உட்பட்டதாக இருக்கிறதா ?

அற நிலையங்கள்
(Charitable Institutions)

அறநிலையம் பொதுவானதா அல்லது தனிப்பட்டதா என்று தணிக்கையர் முதலில் கவனிக்க வேண்டும். பொது நிலையமாக இருப்பின், அதற்குரிய மாநிலச் சட்டம், கணக்கு, தணிக்கை குறித்துக் காணப்படும் விதிகளைத் தெரிந்து கொள்ளவேண்டும்.

பொதுப் பொறுப்பாண்மை (Public Trust) நிறுவி அறநிலையம் ஏற்படுத்தப்பட்டிருப்பின், அந்தப் பொறுப்பாண்மையின்ஆவணங்களைப் பெற்று அதன் குறிக்கோள் என்ன என்பதையும், செய்யப் படும் செலவு அக் குறிக்கோளை அடையும் வகையில் அமைந்துள்ளதா என்பதையும் ஆராயவேண்டும்.

நன்கொடைகள் வழியாகவும் சந்தா மூலமும் கிடைத்த வருமானத்தை ரொக்க ஏடு, வரத்து ரசீது ஏடுகளைக் கொண்டு பரிசீலனை செய்யவேண்டும். ரசீது, அறநிலையத்தின் பேரில் அச்சிடப்பட்டு, வரிசைப்படி எண் தரப்பட்டிருத்தல் இன்றியமையாதது.

அறநிலையத்துக்குச் சொத்து ஏதும் எழுதி வைக்கப்பட்டிருந்தால், அதனைச் சொத்துப் பதிவேடு கொண்டு சான்றுய்வு செய்ய வேண்டும்.

இன்னவின்ன பணிக்காக இந்த இந்த வருமானம் ஒதுக்கப்பட வேண்டுமெனப் பொறுப்பாண்மைப் பத்திரத்தில் (Trust deed) கண்டிருப்பின், அங்ஙனம் செய்யப்பட்டதா எனத் தணிக்கையர் பரிசீலனை செய்யவேண்டும். பொறுப்பாண்மையர் (Trustees) அல்லது நிறைவேற்றுக் குழுவினர் கூட்டக் குறிப்பேட்டினைக் கொண்டு முக்கியச் செய்திகள் குறித்த முடிவுகளையும், கணக்குகள் தொடர்பான நடவடிக்கைகளையும் சரிபார்த்துக் கொள்ள வேண்டும். செலவினங்களைச் சான்றுய்வு செய்யும் போது, மூலதனச் செலவுகளுக்கும் நடைமுறைச் செலவுகளுக்குமிடையேயுள்ள வேறுபாட்டினைக் கருத்தில் கொள்ளவேண்டும்.

பொதுவாக அறநிலையங்களுக்கு வருமான வரியிலிருந்து விலக்கு இருப்பதுண்டு. ஆகவே, வரி செலுத்தப்பட்டுள்ளதா

என்று பார்த்து அங்ஙனம் செலுத்தப்பட்டிருப்பின் அதைத் திருப்பிப் பெற நடவடிக்கை மேற்கொள்ளப்பட்டதா என்றும் பார்க்கவேண்டும்.

சட்டத்தில் காணும் விதிகளின்படி அறநிலையத்தின் ஆண்டுக் கணக்குகள் தயாரிக்கப்பட்டுள்ளனவா என்று தணிக்கையர் கவனிக்கவேண்டும். இருப்புநிலைக் குறிப்பு நாளன்று உள்ள சொத்துப் பொறுப்புகளை வழக்கமான முறையில் சரிபார்க்க வேண்டும்.

ஒப்பந்தர்
(Contractors)

கட்டடம் கட்டுநர்கள் (builders), மற்றும் ஒப்பந்த அடிப் படையில் செயலாற்றும் கம்பெனிகள், பொறியாளர், இன்னபிற வோர் நடவடிக்கைகள் குறித்த கணக்கினைப் பொதுவாக 'ஒப்பந்தர்கள் கணக்கு' என்பர்.

இவ்வகைத் தொழிலில் தணிக்கையர் சிறப்பாகக் கவனிக்க வேண்டிய செய்திகளாவன :

நிறுவனத்தில் அமுலிலுள்ள அகச்சீராய்வு முறை—குறிப்பாக, கூலிப்பட்டியல் தயாரிப்பு, ஆள்களுக்குக் கூலி செலுத்தல் ஆகியவை குறித்து மேற்கொள்ளபட்டுள்ள அகச் சீராய்வு முறை செம்மையானதா என்று கவனிக்க வேண்டும்.

தொழிலை நடத்தும் உரிமையாளர்களுக்குக் கணக்கு வைப்பு முறை பயனுள்ளதாக அமைய, சீரான கிரயக்கணக்கு முறை பின்பற்றப்படுகிறதா என்று பார்க்கவேண்டும். பண்டகப் பொருள்க்ள், கட்டடப் பொருள்கள் முதலியவற்றின்மீதான செலவு, கூலி முதலிய கணக்கிடப்படும் முறை, நிருவாகச் செலவுகள் என்று பொதுவாகப் பேசப்படும் மறைமுகச் செலவுகள் கணக்கிடப்படும் முறை ஆகியவற்றைப் பரிசீலிக்கவேண்டும்.

இருப்புநிலைக் குறிப்பு நாளன்று வேலை முற்றுப்பெறு ஒப்பந்தங்களின் மதிப்பை ' நடப்பிலுள்ள வேலை ' (work-in-progress) என்ற தலைப்பின்கீழ்க் காட்டுவர். இஃது எவ்வாறு மதிப்பீடு செய்யப்பட்டது என்ற செய்தியை உரியமுறையில் சான்றுறுதி செய்து தணிக்கையருக்கு அளிக்கவேண்டும். கிரயக் கணக்கு (Cost Accounts) சரிவர வைத்துள்ளவிடத்து ஒவ்வோர் ஒப்பந்தத்தின்மீதும் ஆன செலவினைத் தணிக்கையர் சரி பார்த்துக் கூலி, பண்டகப்பொருள்கள், பிற செலவுகள் சரிவரப் பகிரப்பட்டனவா என்று ஆராயலாம்.

நடப்பிலுள்ள வேலையின் மதிப்பை மிக அண்மையில் பெற்ற மதிப்பீட்டாளர் அல்லது பொறியர் சான்றிதழுடன் ஒப்பிட்டு, குறிப்பிட்ட ஒப்பந்தத்தில் நட்டம் ஏற்படும் வாய்ப்பு இருப்பின் அதற்குத் தக்கமுறையில் வகை செய்யத் தணிக்கையர் அறிவுரை கூறவேண்டும்.

வேலையாள்களின் நேரக் குறிப்புப் பட்டியல், காப்பீட்டு அட்டைகள் ஆகியவற்றைக் கொண்டு கூலிப் பட்டியல் நுணுக்கமாகச் சரிபார்க்கப்படவேண்டும். அகச் சீராய்வு முறையை வலுப்படுத்த, வேலை நடக்குமிடத்தில் கூலி பட்டுவாடா நடக்கும் போது முன்னறிவிப்பின்றி தணிக்கையர் அங்கு சென்று கணக்குகளில் எழுதியவண்ணம் ஆள்கள் உள்ளனரா, கூலி பட்டுவாடா செய்யப்படுகிறதா என்று எப்போதாவது பரிசீலனை செய்வது விரும்பத்தக்கது.

இயந்திரங்கள் ஓர் ஒப்பந்த வேலையிலிருந்து மற்றொன்றுக்கு மாற்றப்படுகையில் அதற்குரிய பதிவுகள் சரிவரச் செய்யப்படுகின்றனவா என்று கவனிக்க வேண்டும். குறிப்பிட்ட இயந்திரம் ஏதும் ஒரு வேலைக்குப் பயன்படுத்தப்பட்டால், அது பயன்பட்ட கால அளவிற்கு அவ் வேலைக்குரிய கணக்கில் தேய்மானம் எழுதப்பட வேண்டும்.

வேலை முற்றுப்பெறு ஒப்பந்தங்கள்மீது இலாபம் கணக்கிலெடுத்துக் கொள்ளுவது முக்கியமாகக் கவனிக்க வேண்டியதொரு செய்தியாகும். கிரயக் கணக்கு வைத்திருக்குமிடத்து, இலாப நட்டக் கணக்குத் தயாரித்து ஒப்பந்த வேலைக்குரிய அனைத்துச் செலவுகளையும் கணக்கில் பற்று வைத்து அத் தேதியிலுள்ளவாறு வேலை எவ்வளவு மதிப்புள்ளது எனச் சான்றளிக்கப்படும் தொகை வரவு வைக்கப்படுகிறது. சான்றளிக்கப்படா வேலையை மதிப்பிடு செய்து, அத்துடன் கைவசமுள்ள அவ்வொப்பந்தத்திற்குரிய பொருள்கள் பண்டக இனங்கள் முதலியவற்றையும் மதிப்பிடு செய்து பின்னர், அவ் வேலையில் பயன்படுத்தப்பட்ட இயந்திரங்கள்மீதான தேய்மானத்தைக் குறைத்துப் பின் எஞ்சி நிற்கும் தொகையை இலாபமாகக் கொள்ளலாம். மற்றொரு முறைப்படி, வேலை முடிவு பெறுந்தறுவாயில், முடிக்க ஆகக்கூடிய செலவினைக் கணக்கிட்டு, அந் நாள் வரை ஈட்டியுள்ளதாகக் கொள்ளக்கூடிய இலாபத்தைக் கணக்கிடலாம். மிகவும் எச்சரிக்கையான முறை எதுவெனில், வேலை முடிவுறும் வரை இலாபத்தைக் கணக்கில் எடுத்துக் கொள்ளாமலிருப்பதேயாகும். ஆனால், இலாபம் கணக்கில் கொண்டு வரப்பட்டால், எந்த அடிப் படையில் அது

மதிப்பிடப்பட்டது என்பதைத் தணிக்கையர் கண்ணுற்று எதிர் நோக்காச் செலவுகளுக்குத் தக்க அளவு வகைசெய்து, மதிப்பிட்ட இலாபத்தில் மூன்றில் ஒரு பங்கேனும் மேல் எடுத்துச் செல்லப்படுமாறு செய்யவேண்டும். கையிருப்புப் பொருள் எங்ஙனம் மதிப்பீடு செய்யப் பட்டது என்பதை ஆராய்ந்து பார்க்க வேண்டும்.

பொறுப்புரிமை அமைப்பு, மற்றும் நிதியக் கம்பெனிகள் (Trust and Finance Companies)

கம்பெனியின் அமைப்பு முறையேடு, நடைமுறை விதிகள் முதலியவற்றைக் கொண்டு அதன் நோக்கங்களையும், அதன் நிதியினை முதலீடு செய்வதில் உள்ள கட்டுப்பாடுகளையும் கவனிக்க வேண்டும்.

தரகர்களுடைய ஒப்பந்தக் குறிப்புகளின் உதவியைக்கொண்டு முதலீடுகள் வாங்கல், விற்றல் நடவடிக்கைகளைச் சான்றுய்வு செய்யவேண்டும்.

முதலீடுகள்மீது பெறத்தக்க வட்டி, பங்காதாயம் முறையே பெறப்பட்டு ஏடுகளில் பதிவாகியது என்று உறுதி செய்துகொள்ள வேண்டும். முதலீடுகளை உன்னிப்பாகப் பரிசீலிக்கவேண்டும்.

முதலீடுகள் எங்ஙனம் மதிப்பீடு செய்யப்பட்டுள்ளன என்பதை விசாரிக்க வேண்டும். இயன்ற வரை அடக்கவிலைக்கே அவற்றை மதிப்பீடு செய்யவேண்டும் ; சந்தை விலை குறைவாக விருப்பின் அவ் விலைக்கு மதிப்பீடு இருத்தல் வேண்டும். இருப்பு நிலைக் குறிப்பில் மதிப்பீட்டின் அடிப்படை மிகத் தெளிவாகக் கூறப்பட வேண்டும். முதலீடுகளின் மதிப்பு இறக்கத்திற்கு வகை செய்ய வேண்டுமென்ற சட்டமுறையான கட்டாயம் ஏதும் பொறுப் புரிமை அமைப்புக் கம்பெனிக்குக் கிடையாது என்பது இங்கு நினைவிற் கூறத் தக்கது.

முதலீடுகள் வாங்கல், விற்பனை நடவடிக்கைகளில் அசல், வட்டி ஆகிய இனங்கள் சரிவரப் பகிரப்பட்டுக் கணக்கில் கொண்டு வரப்பட்டுள்ளன என்பதைத் தணிக்கையர் உறுதிப்படுத்திக் கொள்ளவேண்டும்.

முதலீடுகள் விற்பனையின்மீது ஏற்பட்ட நட்டம் சரிவரக் கணக்கில் எழுதப்பட்டதா என்று பார்க்கவேண்டும். முதலீட்டின் தன்மையைப் பொறுத்து இந்த நட்டத்தை நடைமுறைக் கணக்கிலோ அல்லது மூலதனக் கணக்கிலோ எழுதவேண்டும்.

முதலீடுகளை நிலையான சொத்தாகக் கொண்டு, அவற்றிலிருந்து வருவாய் ஈட்டலை மேற்கொண்டுள்ளவிடத்து இந் நட்டம் மூலதனக் கணக்கில் எழுதப்படவேண்டும். மீண்டும் விற்பதற்கென முதலீடுகள் வைக்கப்பட்டிருக்குமிடத்து, அவை இளைவுறு சொத்தாகக் கருதப்பட்டு அந்த நட்டம் நடைமுறைக் கணக்கில் எழுதப்பட வேண்டும்.

பகுதித்தொகை மட்டுமே செலுத்தப்பட்ட பங்குகளைக் கம்பெனி கொண்டிருந்தால், அழையாத் தொகை பொருட்டுக் கம்பெனிக்குள்ள நிகழ்வடைவான பொறுப்பு இருப்புநிலைக் குறிப்பில் காட்டப்பட வேண்டும்.

ஒப்புறுதியேற்றதன் (underwriting) விளைவாகக் கம்பெனி பங்குகளை ஏற்றுக் கொள்ளும் நிலையில், அப் பங்குகளின் விலை மதிப்புக்குரிய தொகை கம்பெனி ஈட்டிய ஒப்புறுதிக் கழிவுத் தொகைக்கு எதிராகச் சரிக்கட்டப்பட்டதா என்று கவனிக்க வேண்டும்.

முதலீடுகள்மீது போதிய அளவு தேய்மானத்திற்கு வகை செய்யப்பட்டுள்ளதா என்று கவனிக்கவேண்டும். பொறுப்புரிமை அமைப்புக் கம்பெனி முதலீடுகளை நிலையான சொத்தாகப் பாவிப்பதால் சட்டப்படி அவற்றின்மீது விலை வீழ்ச்சியின் நட்டத்திற்கு வகை செய்யப்பட வேண்டுவதில்லை; எனினும், நிதிய நலன் நோக்கின் அவ்வாறு செய்வது அவசியமே. இளைவுறு சொத்தாக அல்லது நடப்புச் சொத்தாக முதலீடுகள் கருதப்படுமிடத்து, இருப்புநிலைக் குறிப்பு நாளன்று அடக்கவிலை அல்லது சந்தைவிலை இவற்றில் எது குறைவாகவுள்ளதோ அதனை அடிப்படையாகக் கொண்டு முதலீடுகளை மதிப்பிட வேண்டும்.

திரையரங்கு, திரைப்படக்கூடம் (Theatres and Cinemas)

திரையரங்கங்களில் பல்வேறு வகையான இடவசதிகளும், பல்வகை வகுப்புச் சீட்டுகளும் அமைந்திருப்பதுண்டு. மற்றும் ஒதுக்கிய இடவசதி (Reserved seat), ஒதுக்கா இடவசதி என்று பாகுபாடு இருப்பதுமுண்டு. முன்கூட்டியே சீட்டு வாங்கி இடவசதி ஒதுக்கிக் கொள்ளும் ஏற்பாடு பல அரங்கங்களில் காணப்படுகிறது. தணிக்கையர் இவற்றையெல்லாம் பரிசீலித்துப் பணம் பெறுதல் குறித்த நடவடிக்கைகளுக்கு எவ்வகையான அகச் சீராய்வு முறை அமைந்துள்ளது என்று ஆராய வேண்டும். அன்றாடம் விற்பனையாகும் சீட்டுகளின் எண்ணிக்கை, மதிப்பு

ஆகியவற்றைப் பெற்ற ரொக்கத்துடன் ஒப்பிட்டு ரொக்க ஏட்டுப் பதிவுகளையும் சரிபார்க்க வேண்டும். அன்றாட வசூல் நாடோறும் வங்கியில் செலுத்தப்படுகிறதாவென்று கவனிக்கவேண்டும்.

செலவுகள், நடைமுறைச் செலவு என்றும், மூலதனச் செலவு என்றும் முறையாகப் பிரிக்கப்பட்டுக் கணக்குகளில் சரிவர எழுதப் பட்டுள்ளனவா என்று பார்க்கவேண்டும்.

படம் அல்லது நாடகம் ஒவ்வொன்றும் தயாரிக்க ஆகும் செலவுகளை அப் படம் அல்லது நாடகத்திலிருந்து கிடைக்கும் வருமானத்தின் மீது சாட்டி எழுத வேண்டும். காட்சிச் சோடனை, உடை போன்ற செலவுகளும் ஒத்திகைக்கு ஆகும் ஊதியம், விளக்கு அமைப்பு போன்ற செலவுகளும் சரிவரக் கணக்கிடப்பட்டனவா என்று பார்க்கவேண்டும்.

விளம்பரத்தின் வழி வரத்து இருப்பின் அதற்குரிய ஒப்பந் தத்தை விளம்பர ஏடுகளுடன் ஒப்பிட்டுப் பார்க்க வேண்டும். நிகழ்ச்சிநிரல் விற்பனையில் பெற்ற தொகையினைக் கவனமாகச் சான்றாய்வு செய்யவேண்டும். தின்பண்டங்கள், தேநீர் போன்ற பொருள்களின் விற்பனை வழி கிடைத்த தொகையைச் சான்றாய்வு செய்ய வேண்டும்.

திரைப்படம் வாங்கல், வாடகைக்கு விடல் முதலிய குறித்து ஏதும் ஒப்பந்தங்கள் இருப்பின் அவற்றைப் பரிசீலனை செய்ய வேண்டும். படத்தயாரிப்பாளர், பட வழங்குநர் (film distributors) முதலியோருக்கு முன்பணம் வழங்கப்பட்டிருப்பின் அதற்குரிய ஒப்பந்தங்களையும் பரிசீலனை செய்யவேண்டும்.

பொழுது போக்கு வரி (Entertainment tax) சரிவரக் கணக் கிடப்பட்டுள்ளதா என்பதைத் தணிக்கையர் பரிசீலனை செய்ய வேண்டும்.

நடமாடும் கொட்டகையாக இருப்பின் அதன் மேலாளர் அளிக்கும் கணக்கு விவரங்களைக் கொண்டு வரத்துத் தொகை யினைச் சான்றாய்வு செய்யவேண்டும். பயணச் செலவும், பிற செல வுகளும் சான்றாய்வு செய்யப்படவேண்டும்.

அரங்கின் மனை அணியங்கள் (furnitures), பொருத்தியவை (fittings) முதலியவைமீது உரிய தேய்மானம் கணக்கிடப்பட்டதா என்று பார்க்கவேண்டும். நாடகக் கம்பெனியாக இருப்பின் உடை, அலங்காரக் காட்சிகள், சோடனைப் பொருள் முதலிய வற்றின்மீது தேய்மானம் எழுதப்பட்டுள்ளதா என்று பார்க்க வேண்டும்.

விடுதிகள்
(Hotels)

விடுதியில் எவ்வகையான கணக்கு வைப்புமுறை கடைப் பிடிக்கப்பட்டு வருகிறது என்பதைத் தணிக்கையர் விசாரிக்க வேண்டும். இம் முறையானது சீரியதாக அமையாவிடில், மோசடிகள் நிகழப் பெருமளவு வாய்ப்பு இவ் வகை நிலையங் களிலுண்டு.

ஏவலர்கள், காசாளர் முதலியோர் பெறும் ரொக்கம் எங்ஙனம் கணக்கில் கொண்டு வரப்படுகிறது என்று கவனிக்க வேண்டும்.

விடுதிகளில் உணவு கொள்ளவும், தங்கவும் மக்கள் வருவர். வருகையர் (visitor) களிடமிருந்து பெறும் ரொக்கம், ரொக்க ஏட்டிலிருந்து சன்னல் பேரேட்டில் (window ledger) எழுதப் பட்டதா என்று கவனிக்கவேண்டும். வருகையர் ஒவ்வொருவருக்கு முள்ள பேரேட்டில் உரிய பதிவுகள் செய்யப்பட்டனவா என்று பார்க்க வேண்டும்.

மதுவறை (bar room), பில்லியர்டு அறை (billiard room) முதலியவிடங்களில் பெற்ற ரொக்கம், மற்றும் எப்போதோ உணவு, மது கொள்ள வருவோர் முதலியோரிடமிருந்து பெற்ற ரொக்கம் ஆகிய வரத்துகளைத் தீர பரிசீலனை செய்யவேண்டும்.

விடுதிக்கு வாங்கப்பட்ட பொருள்களனைத்தையும் உரிய விலைப்பட்டியல்களைக் கொண்டு சான்றாய்வு செய்யவேண்டும். நடைமுறைச் செலவு ஏதும் மூலதனவாக்கம் செய்யப்படாதிருக் கும்படி கவனித்துக் கொள்ளவேண்டும். மூலதனச் செலவுகள் அனைத்தும் கணக்குகளில் சரிவறப் பதிவாகியுள்ளனவா என்றும் கவனிக்கவேண்டும்.

பல சில்லறை ரொக்கக் கணக்குகள் வைத்திருக்கப்பட்டால் அவற்றைக் கவனமாகச் சான்றாய்வு செய்யவேண்டும்.

கூலி, சம்பளம் முதலியன தக்கவாறு சான்றுரைக்கப்பட்டுச் செலுத்தப்பட்டனவா என்று உறுதி செய்து கொள்ளவேண்டும்.

இருப்புநிலைக் குறிப்பு நாளன்று கையிருப்பாகவுள்ள பண்டகப் பொருள், மதுவகை, சிகரெட்டு முதலிய இனங்களைப் பரிசீலனை செய்யவேண்டும்.

மனை அணியங்கள், பொருத்தியவை, மெத்தையுறை, கண்ணாடிப் பொருள்கள், உணவுத்தட்டுப் போன்ற பொருள்கள், பாத்தி

ரங்கள். பிங்கான் போன்றவைமீது தேய்மானத்திற்கு வகை செய்யப்பட்டதா என்று கவனிக்கவேண்டும்.

விடுதியில் தங்கியதற்கான வாடகையைக் கணக்கிட, அறைகள் எத்தனை நாள் தங்குவதற்கு விடப்பட்டன, எத்தனை நாள் காலியாக இருந்தன என்று கணக்கினைக் கவனிக்கவேண்டும். உரிய வாடகைத் தொகையனைத்தும் வசூலிக்கப்பட்டதா என்று பார்க்கவேண்டும்.

மனை அணியங்கள், வாடகைக் கொள்முறைப்படி வாங்கப் பட்டிருப்பின் அதற்குரிய வட்டி இலாப நட்டக் கணக்கின்மீது சாட்டி எழுதப்பட்டுள்ளதா என்பதைப் பார்க்கவேண்டும்.

செய்தித்தாள்
(Newspapers)

விளம்பர நாள் ஏடு (Advertising day book) மிகவும் கவனமாக வெளியான விளம்பரத்துடன் ஒப்பு நோக்கப்பட்டுச் சான்றாய்வு செய்யப்படவேண்டும். வெளியாகா விளம்பரமேதும் இந்த ஏட்டில் சேர்க்கப்படாமல் பார்த்துக் கொள்ள வேண்டும். இருப்பு நிலைக் குறிப்பு நாளன்று வரை வெளியிடப்படா விளம்பரங்களுக்குரிய தொகை முன்னெடுத்துச் செல்லப்படுதல் வேண்டும். இதே போன்று செலுத்தப்பட்டுள்ள சந்தா இருப்புநிலைக் குறிப்புகளுக்குப் பின்னர் உள்ள காலத்துக்குரியதாக இருக்கும் சந்தாத் தொகை முன்னெடுத்துச் செல்லப்பட வேண்டும்.

விற்பனையாகாத பிரதிகள் எவ்வாறு கணக்கிடப்படுகின்றன என்பது மிகவும் முக்கியமான செய்தியாகும். இதற்குத் தக்க சரிபார்க்கும் ஏற்பாடுகள் தேவை. திருப்பிப் பெற்ற பிரதிகள் எந்தக் காலத்துக்குரியன என்று கவனித்து அக் காலத்துக்குப் பொருந்திய கணக்கில் முகவர்களுக்கு வரவு வைக்கவேண்டும்; அல்லது அவர்களுக்குத் தரவேண்டிய தொகையைக் கொடுபட வேண்டிய தொகையென ஒதுக்கவேண்டும்.

சந்தா சரிவரச் செலுத்தப்படாத இடங்களில் தணிக்கையர் காரணத்தை உசாவியறியவேண்டும். பிளாக்குகள் (blocks) எவ்வாறு மதிப்பீடு செய்யப்பட்டன என்பதை முக்கியமாகக் கவனிக்கவேண்டும்; ஏனெனில், ஒருமுறை பயன்படுத்தப்பட்ட பிளாக்குகள் மறுபடியும் பயன்படுத்தத் தக்கவையாக இருப்பதில்லை.

செய்தித்தாள் அச்சடிக்கும் தாள், மை போன்ற இனங்கள் செலவினை, எத்தனை மொத்தப் பிரதிகள் அச்சிடப்பட்டன என்பதுடன் ஒப்பிடவேண்டும்.

புதியதொரு செய்தித்தாளைத் துவங்கப் பெருமளவுச் செலவுகள் — விளம்பரச் செலவு, சிறப்புத் தள்ளுபடி, இன்னபிற செலவுகள் ஆவது இயல்பு. இயல்பாக ஆகும் செலவுக்கு மேலாகும் இச்செலவினை, நிறுவுதல் கணக்கு (Establishment Account) என்ற ஒரு தனி கணக்குக் கொண்டு செல்லவேண்டும். செய்தித்தாள் நன்கு விற்பனையாகத் துவங்கி அது நிலைபெருக்கம் பெற்றுவிட்டால், போட்ட முதலுக்குத்தக்க ஆதாயம் கிடைக்க ஆரம்பித்து விட்டால், நிறுவுதல் கணக்கிலுள்ள தொகையினை வாணிக நறபெயரெனக் கருதலாம். சில ஆண்டுகளில் இலாபத் தொகையிலிருந்து இதனை எழுதி எடுத்துவிடுவதே உத்தமமாகும்.

துவக்க காலத்தில் ஆகும் மேற்கூறிய பெருஞ்செலவை வேறு வகையாகக் கணக்கிடுவதுமுண்டு. மொத்தச் செலவையும் இலாப நட்டக்கணக்கில் செலவாகச் சாட்டியெழுதி, முதல் சில ஆண்டுகளில் ஏற்படும் நட்டத்தை நிறுவுதல் கணக்குக்கு மாற்றி எழுதுவதுண்டு; இந்தக் கொள்கை சரியானதன்று. ஏனெனில், நிறுவனத்தின் உண்மையான நடப்பு நிலை மறைக்கப்படுகிறது. செய்தித்தாள் ஓரளவுக்கு நிலை பெற்றதும் இந்த வகையாகக் கணக்கு எழுதுவதை விட்டுவிடல் நல்லது.

வெளியீட்டாளர்கள்
(Publishers)

வெளியீட்டாளர்களில் பலவகையுண்டு. சிலர் தமது வெளியீடுகளைத் தாமே அச்சிடுவர். சிலர் தமது வெளியீட்டுத் தொழிலுடன், பிற நூல்களை மொத்தமாகவோ அல்லது சில்லறையாகவோ விற்பனை செய்வதுமுண்டு. சிலர் மதிப்புரை, பத்திரிகை போன்றவற்றை வெளியிடுவதும் உண்டு. எவ்வகைத் தொழில்களில் தமது வாடிக்கையாரான வெளியீட்டாளர் இறங்கியுள்ளார் என்பதைத் தணிக்கையர் கவனிக்கவேண்டும்.

பதிப்புரிமையின் மதிப்பு எவ்வாறு கணக்கிடப்பட்டுள்ளது என்பதைத் தணிக்கையர் ஆராய வேண்டும். ஒவ்வொரு நூலுக்கும் உள்ள உற்பத்திக் கணக்கில் பதிப்புரிமை பற்றி எவ்வளவு வரவு வைக்கப்பட்டுள்ளது என்று கவனிக்க வேண்டும். ஒவ்வொரு நூலுக்கும் ஆகும் உற்பத்திச் செலவுகளான பதிப்பித்தல், அகராதி தயாரித்தல், படங்கள் தயாரித்தல் போன்றவற்றுடன்

பதிப்புரிமைக்கு (copyright) அளிக்கப்பட்ட தொகையினையும் சேர்த்துக் கொள்ளவேண்டும். தாள்விலை, கட்டுதல் செலவு முதலிய நடைமுறைச் செலவாக எழுதப்பெற்று, இந்தச் செலவு களின் பேரில் இருப்பு கணக்கிடப்படும்.

ஒவ்வொரு நூலும் எந்த அளவுக்கு விற்பனையாகிறது என்று அறிந்து கொள்ள இருப்புப் பேரேடு (Stock ledger) ஒன்றில் தனி யொரு கணக்குத் துவங்கப்படவேண்டும். மொத்தம் அச்சடிக்கப் பட்ட பிரதிகளின் எண்ணிக்கையினை இக் கணக்கில் பற்று வைத்து, இலவசமாக வழங்கப்பட்ட பிரதிகள், விற்பனையான பிரதிகள் ஆகியவற்றின் எண்ணிக்கையை வரவு வைத்து மீதமுள்ளதை இருப்பிலுள்ள எண்ணிக்கைக்கு ஒத்து வருகிறதா என்று பார்க்க வேண்டும்.

நூல் விற்பனையாகும் பாங்கினையொட்டி மறுபதிப்பு அவசியமா என்பதை முடிவு செய்வர். மறுமதிப்பு தேவைப் பட்டால் முன்னர் தயாரித்த அச்சுகளை வைத்து மறுபிரதிகள் தயாரித்து இச் செலவினங்களை உற்பத்திக் கணக்குக்குப் பற்று வைக்கவேண்டும். இந் நிலையில் உற்பத்திக் கணக்கு அவ்வளவு விரைவாக எழுதிக் குறைக்கப்படுவதில்லை. ஆனல், மறு பதிப்பு தேவையில்லையென முடிவு செய்யப்பட்டால், எதிர்நோக்கிய விற் பனைக்குப் பொருந்தும் விகிதத்தில் உள்ளபடியேயான விற்பனை யைக் கணக்கிட்டு அக் கணக்கினை எழுதிக் குறைத்தல் வேண்டும்.

சில வெளியீட்டு நிலையங்களில் மொத்த உற்பத்தி, அச்சுச் செலவுகளை நடைமுறைக் கணக்கில் எழுதி அதன்படி இருப்பு, பதிப்புரிமைகளை மதிப்பீடு செய்து இருப்பதுண்டு. மதிப்பீடு அடக்க விலைக்கு மிகாமலிருக்கிறதா என்று தணிக்கையர் பார்க்க வேண்டும். பதிப்பு முழுதும் விற்கப்படும் வாய்ப்பில்லாவிடத்து, மதிப்பு உரியவாறு குறைக்கப்படுதல் வேண்டும்.

வெளியிடும் நூலுக்கு எப்படியான வரவேற்பு இருக்குமோ என்ற ஐயப்பாடு கொண்டுள்ள வெளியீட்டாளர் சிலர், நூலினை ஆசிரியர் பொறுப்பில் வெளியிட்டுத் தமது பணிக்கு ஆசிரியரிட மிருந்து குறிப்பிட்டதொரு கழிவு பெற்றுக் கொள்ளுவர். இது போன்ற நிலையில், தனிக் கணக்கொன்று துவங்கி நூல் தயாரிக்க ஆகும் செலவினைத்தையும் கணக்கில் பற்று வைக்கவேண்டும். பின்னர் விற்பனைக் கணக்கினைப் பார்த்து உரிய தொகையை இக் கணக்கில் வரவு வைக்கவேண்டும். அடுத்து விற்பனையின்மீதான கழிவினைப் பற்றுவைத்து மீதமுள்ள தொகையைக் கணக்கிட

வேண்டும். இத் தொகை நூலாசிரியரைச் சாரும்; அல்லது நூலாசிரியர் கொடுக்க வேண்டிய தொகையாக நிற்கும். நூலாசிரியர் புத்தகம் வெளியிடத் தொகை ஏதுமளித்திருப்பின் அது முன்னரே இக் கணக்கில் வரவு வைக்கப்பட்டிருக்கும். இந்த வகையான நூல்களைப் பொறுத்த மட்டில் பதிப்புரிமை, இருப்பு மதிப்பீடு என்ற பிரச்சினைகள் கிடையா. இருப்புக்கணக்கில் இந்த நூல்கள் சேர்க்கப்படக் கூடாது.

விற்பனை அல்லது திருப்பம் என்ற அடிப்படையில் புத்தக வியாபாரிகளுக்கு நூல்கள் அனுப்பப்பட்டிருந்தால் தணிக்கையர் ஒப்பந்த சரத்துகளைப் படித்துப் பார்த்து அதன்படி கணக்கு அமைந்துள்ளதா என்று பார்க்கவேண்டும்.

நூலாசிரியர்களுக்கு வழங்கப்பட வேண்டிய உரிமை ஊதியம் (Royalty) குறித்துத் தக்க அளவுக்கு வகை செய்யப்பட்டுள்ளதா என்று தணிக்கையர் பார்க்கவேண்டும். உரிமை ஊதியம் முன்பணமாகக் கொடுக்கப்பட்டு, அந்த முன்பண அளவுக்கு விற்பனையில்லாது போயின், நூலாசிரியரை மீதமுள்ள தொகையைத் திருப்பித் தருமாறு கோருவது பழக்கமில்லை. அத் தொகையை எழுதி எடுத்துவிட வேண்டும்; அல்லது அதற்குத் தொகை ஒதுக்குதல் வேண்டும்.

பள்ளி, கல்லூரி, பல்கலைக்கழகம்
(School, College, University)

கல்வி நிலையங்களைத் தணிக்கை செய்யும்போது கவனிக்க வேண்டிய முக்கியச் செய்திகளாவன:

பொறுப்புரிமை அமைப்புப் பத்திரம் (Trust deed) ஏதும் எழுதப்பெற்று அதன் அடிப்படையில் கல்விநிலையம் மேலாண்மை செய்யப்படுமாயின், தணிக்கையர் அப் பத்திரத்தைப் பரிசீலிக்க வேண்டும். அதில் கணக்கு வைப்பைப்பற்றி ஏதும் விவரங்கள் உள்ளதா என்று பார்க்கவேண்டும்.

கல்விநிலையத்திற்கு மேலாண்மைக் குழு அல்லது நிருவாக அவை அல்லது பொறுப்புரிமையர் அவை (Board of Trustees) அமைக்கப்பட்டிருப்பின், அவர்களது கூட்டக்குறிப்பைப் பரிசீலித்துக் கணக்குவைப்புத் தொடர்பாகத் தீர்மானங்கள் ஏதும் இயற்றப் பட்டிருப்பின், அவற்றின்படி செயற்பாடு அமைந்துள்ளதா என்று தணிக்கையர் கவனிக்கவேண்டும்.

மாணவர்களின் பதிவேட்டைக்கொண்டு வசூலிக்கபட்ட கட்டணத்தைச் சரிபார்த்து, ரசீதுகளின் எதிர்ப்பாதியினையும் ரொக்க ஏட்டினையும் ஒத்திட்டுப் பார்க்கவேண்டும்.

வசூலிக்க இயலாது எனத் தீர்மானிக்கப்பட்ட கட்டணம் போன்ற இனங்களை எழுதி எடுத்துவிட மேலாண்மைக் குழு அனுமதி அளித்துள்ளதா என்று பார்க்கவேண்டும்.

முன்கூட்டிப்பெறப்பட்ட கட்டணம் முன்னெடுத்துச் செல்லப் பட்டதா என்று கவனிக்க வேண்டும். மாணவர்களுக்குக் கட்டணச் சலுகை அல்லது விலக்கு ஏதுமளிக்கப்பட்டிருந்தால் அதற்குத் தக்க ஆதாரமுள்ளதா என்று பரிசீலனை செய்ய வேண்டும்.

மாணவர்கள் கூடுதலாகச் செலுத்த வேண்டிய இனங்களை எவ்வாறு கணக்கில் கொண்டு வருகின்றனர் என்பதைக் கவனிக்க வேண்டும்.

தேர்வுக் கட்டணம், பட்டச் சான்றுவணம் (Degree, diploma) போன்ற இனங்கள் குறித்து வசூலிக்கும் கட்டணங்களைச் சிறப் பாகக் கவனிக்கவேண்டும்.

கல்வி நிலையத்திற்குச் சொத்துகள் ஏதுமிருப்பின் அவற்றின் வழி என்ன வருமானம் கிடைக்கிறது என்பதை வாடகைக் குறிப் பேட்டினைக் கொண்டு பரிசீலனை செய்யவேண்டும். நிலையத்தின் முதலீடுகளைத் தணிக்கையரே கண்ணுற்றுப் பரிசீலனை செய்ய வேண்டும். இயலாவிடில் வங்கியரின் சான்றிதழ் கொண்டு பரிசீலனை செய்யவேண்டும்.

மூலதனச் செலவு, குழுவினரின் அனுமதி பெற்று மேற் கொள்ளப்பட்டதா என்று கவனிக்கவேண்டும்.

மாணவர் விடுதிகள் இருக்குமிடத்து உணவுப் பண்டங்கள், மளிகை, எரிபொருள் முதலிய வாங்குவதற்குள்ள ஏற்பாடுகளை யும், வாங்கிய பொருள்களுக்குப் பணஞ் செலுத்துவதற்குள்ள ஏற்பாடுகளையும் இவை குறித்து அமுலிலுள்ள அகச் சீராய்வு முறையினையும் உன்னிப்பாகப் பார்க்கவேண்டும்.

நன்கொடை, அன்பளிப்பு, நிதியுதவி என்றெல்லாம் தொகை கள் பெறப்பட்டிருப்பின் அவை சரிவரக் கணக்குக்குக் கொண்டு வரப்பட்டனவா என்று விவரமாக ஆராய வேண்டும். ஆண்டு

அறிக்கைகளில் இவைபற்றிக் குறிப்பு ஏதுமிருப்பின், அதனைக் கொண்டு வரத்தினைச் சரிபார்க்கவேண்டும். குறிப்பிட்ட நோக்கத்திற்காக நன்கொடை ஏதுமளிக்கப்பட்டிருந்தால், அந்த நோக்கத்தை நிறைவேற்றும் வகையில் நன்கொடையை முதலீடு செய்து பெற்ற வருமானம் பயன்படுத்தப்பட்டதா என்று தணிக்கையர் கவனிக்கவேண்டும்.

புத்தகங்கள், மனை அணியங்கள், ஆய்வுக்கூட சாதனங்கள், எழுதுபொருள் போன்ற இனங்களின் இருப்புகளைச் சரிபார்த்துச் சான்றிதழ் வழங்கப்பட்டுள்ளதா என்று கவனிக்கவேண்டும். நூலக நூல்கள், விளையாட்டுச் சாதனங்கள்—இவற்றைத் தக்க பதிவேடுகளில் எழுதிச் சீரான முறையில் அகச் சீராய்வு செய்து வருகின்றனரா என்று பார்க்கவேண்டும்.

அரசினரிடமிருந்து மானியம், உதவித்தொகை ஏதும் பெறப்பட்டிருந்தால் தக்க ஆவணங்களுடன் அவற்றைச் சரிபார்க்க வேண்டும். எந்த நோக்கங்களுக்காக மேற்கண்ட தொகைகள் தரப்பட்டன என்று நோக்கி, அந் நோக்கங்களுக்கு மட்டுமே அத்தொகைகள் செலவிடப்பட்டன என்று உறுதி செய்து கொள்ள வேண்டும்.

பல்வேறு இடங்களிலிருந்து மாணவர்களுக்கு அளிக்கப்படும் உதவித்தொகை, உறையுள், உணவுச் செலவுத் தொகை முதலியன சரிவரக் கணக்கில் எடுத்துவரப்பட்டு, உரியவர்களுக்கு விதி முறைகளின்படி வழங்கப்பட்டனவா என்று ஆராய்வது மிகவும் இன்றியமையாதது.

ஆசிரியர், ஆசிரியரல்லாப் பிற அலுவலர் ஆகியோருக்கு அளிக்கலாகும் ஊதியம் சரிவர அமைந்துள்ளதா என்று சான்றாய்வு செய்வதுடன், ஊதிய உயர்வு தக்க அதிகாரிகளால் அளிக்கப்பட்டதா என்றும் கவனிக்கவேண்டும். நிருவாகச் செலவுகளில் அசாதாரண உயர்வு ஏதும் கணப்பட்டால், கடந்த ஆண்டுகளின் கணக்கினை ஒப்பு நோக்கித் தீர விசாரிப்பது அவசியமாகிறது.

பொதுவாக, கல்விநிலையங்கள் வருமானவரியிலிருந்து விலக்கு அளிக்கபடுகின்றபடியால், அவற்றின் முதலீடுகளின் பேரிலான வருமானத்தில் வரி ஏதும் ஆதார நிலையிலே பிடித்தம் செய்யப்பட்டிருந்தால் அதைத் திருப்பிக் கோரிப் பெற்றனர்களா என்று தணிக்கையர் கவனிக்கவேண்டும்.

குறிப்பிட்ட காரியங்களுக்கு நிலைக்கட்டளையிலிருந்து (Endowment) கிடைக்கும் வருமானம் பயன்படுத்தப்படவில்லை யெனில், அச் செய்தியைத் தணிக்கையர் தம் அறிக்கையில் குறிப் பிடவேண்டும்.

மனமகிழ் மன்றங்கள் (Recreation Clubs)

மன்றத்தின் விதிகளையும், ஒழுங்கு முறைகளையும் படித்து அவற்றில் கணக்குத் தொடர்பானவற்றைக் குறித்துக் கொள்ள வேண்டும்.

நுழைவுக்கட்டணம், சந்தா முதலிய பெற்றமைக்கு ரசீது புத்தகங்களின் எதிர் இதழைப் பரிசீலிக்கவேண்டும். இந்தத் தொகைகள், விதிகளில் குறிப்பிட்ட முறையில் கணக்கில் கொண்டு வரப்பட்டுள்ளனவா என்று கவனிக்கவேண்டும்.

சந்தாப் பதிவேடு கொண்டுள்ள பதிவுகளை நிதிப் பேரேடு காட்டும் சந்தாத் தொகையுடன் ஒப்பிட்டு மொத்தம் பெற்ற சந்தாவினைச் சரிபார்க்கவேண்டும்.

நிலுவை நிற்கும் சந்தாப் பட்டியலொன்று தயாரிக்கப்பட்டு அதில் மன்றக் குழுவினர் கையொப்பமிட்டுள்ளனரா என்று கவனிக்கவேண்டும்.

முன்கூட்டிப் பெற்ற சந்தாவும், கொடுபடவேண்டிய பொறுப்புகளும் கணக்கில் சரிவரக் கொண்டு வரப்பட்டுள்ளன என்று உறுதி செய்து கொள்ளவேண்டும்.

உணவு வகை, மதுவகை வரத்துகளையும், பில்லியர்டு விளை யாட்டறை வரத்துகளையும் சான்முய்வு செய்து இந்த நடவடிக் கைகள் குறித்துத் தக்க அகச் சீராய்வு முறை இருந்து வருகிறதா என்று உற்று நோக்கவேண்டும்.

மேலாண்மைக் குழு அல்லது செயற்குழுவின் தீர்மானங்களைப் படித்துப் பார்த்து அவற்றில் கணக்குத் தொடர்பானவை அமுல் படுத்தப்பட்டனவா என்று கவனிக்கவேண்டும்.

மன்றத்தின் மனை அணியங்கள் பொருத்தியவை, பீங்கான் பொருள்கள் முதலிய தக்க அளவிற்குத் தேய்மானம் செய்யப் பட்டனவா என்று பார்க்கவேண்டும்.

மன்றத்தின் முதலீடுகள், சொத்துகள் முதலியவற்றை இயல் பான முறையில் சரிபார்க்கவேண்டும்.

மருத்துவமனைகள் (Hospitals)

ரசீது புத்தகங்களின் எதிர் இதழைக் கொண்டு ரொக்க ஏட்டில் பெறப்பட்ட ரொக்கம் அனைத்தும் எழுதப்பட்டுள்ளதா என்று பார்க்க வேண்டும். வரத்து ஏதும் எழுதாது தவறிவிடப் படவில்லையென்று பார்த்துக் கொள்ளவேண்டும்

முதலீடுகளிலிருந்து கிடைத்துள்ள வட்டி, பங்காதாயம், சொத்துகளிலிருந்து கிடைத்துள்ள வாடகை முதலிய முழுமையாகக் கணக்கில் கொண்டு வரப்பட்டது என்று உறுதி செய்து கொள்ள வேண்டும்.

வங்கிக் கணக்கு முறையாகச் சரிக்கட்டப்பட்டு அது குறித்து வங்கியரிடமிருந்து சான்றிதழ் பெறப்பட்டதா என்று பார்க்க வேண்டும்.

செய்தித்தாள்களில் குறிக்கப்பட்டுள்ளபடி நன்கொடைகளும், சந்தாத் தொகைகளும் வரப்பெற்றனவா என ரொக்க ஏட்டுடன் ஒத்திட்டுப் பார்க்கவேண்டும்.

குறிப்பிட்ட நிதிக்காக உயில்வழிக் கொடை (legacy) அல்லது நன்கொடை ஏதும் அளிக்கப்பட்டிருப்பின் அது அந்த நோக்கத்திற்காகச் செலவிடப்பட்டதா என்று ஆராயவேண்டும்.

மருத்துவமனைக்கு வாங்கும் பொருள்கள் அனைத்தும் உரியவர்களிடம் அனுமதி பெற்ற பின்னரே வாங்கப்பட்டதா என்று கவனிக்க வேண்டும்.

உள்ளாட்சி ஆணையத்திலிருந்து மானியம் ஏதும் பெற்றிருந்தால் அது முறையாகக் கணக்கில் காட்டப்பட்டுள்ளதா என்று பார்க்கவேண்டும்.

பொறுப்புரிமை ஆவணம் ஏதுமிருப்பின் அதனைப் படித்து, மருத்துவமனைக்குரிய பிணையங்கள், உரிமையாவணங்கள் முதலிய பொறுப்புரிமையரின் கூட்டுப் பெயரில் (joint names) உள்ளனவா என்று பார்க்க வேண்டும்.

செலவுகள் சரியான முறையில் நடைமுறைச் செலவு என்றும் முலதனச் செலவு என்றும் பாகுபடுத்தப்பட்டுள்ளதா என்று கவனிக்க வேண்டும்.

ஊழியர்கள் ஊதியம் பட்டுவாடா செய்ததை உன்னிப்பாகச் சான்றாய்வு செய்ய வேண்டும்.

மருத்துவ ஆயுதங்கள், சாதனங்கள், படுக்கைச் சாதனங்கள் முதலியவற்றிற்குத் தேவையான அளவு தேய்மானத்திற்கு வகை செய்யப்பட்டுள்ளதா என்றும் கவனிக்கவேண்டும்.

மருத்துவர்கள் (Doctors)

நோயாளிகளைக் கவனித்தல், நோயாளிகளைப் பார்வையிடல் ஆகியவற்றை எந்த முறையில் எழுதி வைத்திருக்கிறார் என்று உசாவவேண்டும். மருத்துவரின் ஊழியர்மீது என்ன கட்டுப்பாடு வைத்திருக்கப்பட்டுள்ளது என்றும் விசாரிக்கவேண்டும்.

நோயாளிகளின் பதிவேட்டைக் கொண்டு பார்வையிட்ட இடங்களில் பெற்ற ரொக்கம், மருத்துவ ஆலோசனையறையில் (consulting room) பெற்ற ரொக்கம் முதலிய வரத்துகளைச் சான்றாய்வு செய்யவேண்டும்.

மருந்து விற்பனை வழி பணம் ஏதும் கிடைத்திருந்தால், அதற்குரிய ரசீது எதிர் இதழ்களின் உதவி கொண்டு சான்றாய்வு செய்ய வேண்டும்.

மருந்து, மருத்துவக் கருவிகள் முதலியவை வாங்கியதை விலைப்பட்டியல்களோடு ஒப்பிட்டுச் சரிபார்க்க வேண்டும். மருத்துவக் கருவிகள், சாதானங்கள் வாங்கியதன் வழி மேற்கொண்ட மூலதனச் செலவுகளை நடைமுறைச் செலவாக எழுதி விடாமல் பார்த்துக் கொள்ளவேண்டும்.

ஊழியருக்குச் செலுத்தப்பட்ட சம்பளத்தைச் சான்றாய்வு செய்யவேண்டும். இருப்புநிலைக் குறிப்பு நாளன்று கையிருப்பு மருந்து முதலிய எவ்வளவு என்று சரி பார்க்கவேண்டும்.

தொழிலுக்கு மருத்துவர் கார் பயன்படுத்தினால் அதன்மீதும், மருத்துவரின் கருவிகள், சாதனங்கள்மீதும் போதுமான தேய்மானம் எழுதப்பட்டுள்ளதா என்று கவனிக்கவேண்டும்.

நிலச்சொத்து (வீடு, நிலம் போன்ற அசையாச் சொத்து) (Landed Estate)

முதன் முதலாக நிலச்சொத்து கணக்குகளைத் தணிக்கை செய்யும் தணிக்கையர் மாற்றளிப்பு ஆவணங்கள் (conveyance deed) உதவி கொண்டு வாங்கிய சொத்துகளைச் சான்றாய்வு செய்யவேண்டும். குத்தகை நிலமாக இருப்பின் குத்தகை ஒப்பந்

த்தைப் பரிசீலனை செய்ய வேண்டும். பின் ஆண்டுகளில் செய்யும் தணிக்கையின் போது, புதிதாக வாங்கிய சொத்து அல்லது எடுத்த குத்தகையை மட்டும் பரிசீலனை செய்தால் போதும்.

குத்தகைதாரர்கள் பதிவேடு அல்லது குத்தகைக் கணக்கினை வைத்துக் கொண்டு வசூல் செய்த வாரத்தைச் சான்ருய்வு செய்து அது ரொக்க ஏட்டில் பதிவு செய்யப்பட்டதா என்று பரிசீலிக்க வேண்டும். குத்தகை அளப்பதில் அல்லது வாரம் செலுத்துவதில் ஏதும் தள்ளுபடி அளிக்கப்பட்டிருப்பின், முறையான அதிகாரம் பெற்றவர் அந்தச் சலுகையைத் தந்திருக்கிருரா என்று கவனிக்க வேண்டும்.

நிலத்திலிருந்து கிடைத்த விளைபொருள், மரம் போன்ற பொருள்கள் விற்பனை செய்ததற்கு ரசீது புத்தகத்திலுள்ள எதிர் இதழ் அல்லது பிற ஆவணங்களைக் கொண்டு சான்ருய்வு செய்ய வேண்டும்.

குத்தகைப் பணம் நிலுவை நின்ருல், குறிப்பாக நெடுநாள் களாகக் கொடுபடாது நின்ருல் தணிக்கையர் அது குறித்து விசாரணை செய்ய வேண்டும். வாடகை நீண்ட காலமாகத் தரப் படாதிருப்பினும் செய்தியைத் தீர விசாரிக்கவேண்டும்.

காப்பீடு, நிலவரி, நீர்வரி, உள்ளாட்சி வரி, கழிவு முதலிய செலவுகளை உரிய ரசீதுகளுடன் சான்ருய்வு செய்யவேண்டும்.

வீடு முதலியவற்றைப் பழுது பார்க்க ஆன செலவுகளைத் தக்கவர் அனுமதித்தாரா என்று ஆராய்ந்து சான்ருய்வு செய்ய வேண்டும்.

பெறவேண்டிய வாடகை, வாரம் முதலிய கணக்கில் கொண்டு வரப்படுதல் வேண்டும்.

சொத்தில் ஏதேனும் ஒரு பகுதி விற்பனை செய்யப்பட்டிருந் தால், விற்பனையாவணத்தைக் கொண்டு அதைப் பரிசீலனை செய்ய வேண்டும்.

சட்டமுகவர் கணக்கு (Solicitors Accounts)

சட்ட முகவர்கள் சிலர் ஒன்று சேர்ந்து கூட்டாண்மை நிறு வனம் அமைத்துக் கொண்டிருந்தால் தணிக்கையர் கூட்டாண்மை யாவனத்தைப் பரிசீலனை செய்யவேண்டும். கணக்குகள் தொடர் பான சரத்துகள் ஏதுமிருப்பின் அவற்றைக் குறித்துக் கொள்ள

வேண்டும். உயர்நீதி மன்றம் வகுத்துள்ள விதி, ஒழுங்கு முறை களைத் தெரிந்து கொள்ளவேண்டும்.

தமது கட்சியர் (client) பணத்தினையும், நிறுவனத்தின் பணத் தினையும் தனித்தனியாகக் கணக்கு எழுதி வெவ்வேருக வைத் திருத்தல் வேண்டும்.

கட்சியர் சார்பாக வழங்கிய ரொக்கம் அனைத்தையும் கட்சியர் வழங்கு ரொக்க ஏடு (Clients Disbursements Cash Book), சான்றுச் சீட்டு ஆகியவற்றைக் கொண்டு சான்ருய்வு செய்யவேண்டும்.

வங்கிக் கணக்குகளின்படி கட்சியர் பணம் இருப்பு எவ்வளவு என்று பார்த்து அத் தொகை மொத்த ரொக்க இருப்புக்குச் சரி யாக இருக்கிறதா என்று சரிபார்க்கவேண்டும். இதில் ஏதும் வேறுபாடு காணப்பட்டால், தணிக்கையர் செய்தியை அறிவிக்க வேண்டும்.

கட்சியர் சார்பாகச் செய்த சில்லறை ரொக்கச் செலவுகளைக் கவனமாக ஆராய்ந்து அவையனைத்தும் கணக்கில் சேர்க்கப் பட்டனவா என்று பார்க்கவேண்டும்.

கட்டணப் பதிவேடு கட்சியர் செலுத்த வேண்டிய கட்டணங் களைக் காட்டும். அதனைத் தணிக்கையர் விரிவாகப் பரிசீலனை செய்யவேண்டும்.

கட்சியர்ப் பேரேடுகளை ஆராய்ந்து அவர்களுக்குத் தள்ளுபடி ஏதும் அளிக்கப்பட்டிருப்பின், அது சரிவரப் பதிவு செய்யப்பட்டுள் ளதா என்று பார்க்கவேண்டும்.

கட்சியர் சார்பாக வழக்குரைஞர்களுக்குக் கொடுக்க வேண் டிய கட்டணங்கள் அனைத்தும் கொடுபட வேண்டிய பொறுப்பு களாகக் கணக்கில் காட்டப்பட்டுள்ளனவா என்று பார்க்க வேண்டும்.

வழக்குகள் தொடர்பாக முன்பணமாகப் பெற்ற தொகை பொறுப்புகளாகக் கணக்கில் காட்டப்பட்டதா என்று பார்க்க வேண்டும்.

முடிவாகாத செய்திகள் குறித்துக் கட்சியர் கணக்குக்குச் சாட்டப்படாத தொகையினை மதிப்பீடு செய்து கணக்கில் கொண்டு வந்துள்ளனரா என்று கவனிக்கவேண்டும்.

நிகர வருமானத்தைப் பகிர்ந்து கொள்ளக் கூட்டாளிகளி டையே எவ்வித ஏற்பாடு உள்ளது என்பதைக் கூட்டாண்மை ஆவணத்தைப் பரிசீலித்து அறிந்து கொள்ளவேண்டும்.

பேருந்து கம்பெனி (Motor Bus Company)

பயணிகளிடமிருந்தும், விளம்பரங்களிலிருந்தும் பெறும் வரத் தினைக் கணக்கிட என்ன வகையான அகச்சீராய்வு முறை இருந்து வருகிறது என்று உசாவியறியவேண்டும்.

பயணப் பதிவேட்டுடன் (Traffic Register) பயணிகளிட மிருந்து பெற்ற வரத்தைச் சோதனை செய்துபார்க்கவேண்டும்.

விளம்பர வழிபெறும் வரத்தினை அது குறித்த ஒப்பந்தங் களுடனும், முகவர்களின் விவரக்குறிப்புகளுடனும் ஒப்பிட்டுச் சான்றுய்வு செய்யவேண்டும்.

பேருந்துகள், பண்டகப் பொருள்கள் வாங்கியதைச் சரிபார்க்க வேண்டும்.

பேருந்துகள் வாடகைக் கொள்முதல் அல்லது தவணை முறை யில் வாங்கப்பட்டிருந்தால், ஒவ்வொரு தவணைத் தொகை செலுத்தும் போதும் அதில் வட்டி எவ்வளவு அடங்கியிருக்கிறது என்று கணக்கிட்டு அதற்குத் தக்க பதிவுகளைச் செய்யவேண்டும்.

பழுதுபார்த்தல், பராமரிப்புச் செலவுகள் ஆகிய பட்டறைப் பொறியாளரால் சான்றிடப்பட்டு நடைமுறைக் கணக்கில் எழுதப் பட்டதா என்று கவனிக்கவேண்டும்.

டயர், டியூப், பெட்ரோல், மசகெண்ணெய், என்ஜின் எண் ணெய் முதலிய வழங்கல் (Issue) குறித்துத் தக்க அகச்சீராய்வு முறை கடைப்பிடிக்கப்பட்டு வருகிறதா என்று கவனிக்க வேண்டும்.

பேருந்து ஒவ்வொன்றுக்கும் ஆகும் நடைமுறைச் செலவு, பழுதுபார்த்தல் ஆகியவற்றிற்கு ஒழுங்கான கணக்கு வைக்கப்பட் டிருக்கிறதா என்று பார்க்கவேண்டும்.

பழுதுபார்வைப் பட்டறையில் கூலிப் பட்டியல் தயாரிப்பு, கூலி வழங்கல் குறித்துத் தக்க பதிவுகள் செய்யப்பட்டுள்ளனவா என்று பரிசீலனை செய்யவேண்டும்.

பேருந்துகள்மீது போதுமான அளவுக்குத் தேய்மானம் செய்யப்பட்டுள்ளதா என்று கவனிக்கவேண்டும்.

இருப்பிலுள்ள பண்டகப் பொருள்கள் பெட்ரோல் எண்ணெய்கள், பேருந்து, பொறிகள் முதலியவை குறித்த சான்றுரைக்கப்பட்ட பட்டியல் பெறவேண்டும்.

தக்க அனுமதியின் பேரில் மூலதனச் செலவுகள் செய்யப்பட்டனவா என்று ஆராயவேண்டும்.

பேருந்துகள் பதிவேடு ஒன்று வைத்து அதில் பயனிலிருந்து வரும் பேருந்துகள், விற்பனை செய்யப்பட்ட பேருந்துகள் எனப் பாகுபடுத்தப்பட்டு எழுதப்பட்டுள்ளதா என்று பார்க்கவேண்டும்.

ஒப்பந்தங்களின் பேரில் பயணங்கள் மேற்கொள்ளப்பட்டால் ஒப்பந்தப்படி தொகை செலுத்தப்பட்டதா என்று சரிபார்க்க வேண்டும்.

வாடகைக் கார் கம்பெனி (Taxi Company)

வாடகைக் கார் ஒவ்வொன்றுக்கும் தனியாக, நாடோறும் மீட்டர் காட்டும் கிலோமீட்டர், வாடகைக் கட்டணம் ஆகியவற்றைப் பதிவு செய்ய ஒழுங்கான ஏற்பாடு இருக்கின்றதா என்று பார்க்கவேண்டும்.

மீட்டர் காட்டும் கிலோ மீட்டர் அளவுக்குக் கார் ஓடியதற்கு ஓட்டுநர் கணக்குக் காட்டியுள்ளாரா என்று வினவவேண்டும்.

ஓட்டுநர்கள் அன்றாடம் பதிவுசெய்யும் அட்டையிலுள்ள பதிவுகளை வாடகைக்கார் மீட்டர் பதிவுகளுடன் ஒப்பிட்டுப் பார்க்க அங்குமிங்கும் சோதனையாகச் சரிபார்க்கவேண்டும்.

டயர், பண்டகப்பொருள், பெட்ரோல், மசகெண்ணெய், இன்ன பிறவற்றை வழங்கல் குறித்துச் சீரான அகச் சீராய்வு முறையும், கண்காணிப்பும் இருக்கிறதா என்று பரிசீலிக்க வேண்டும்.

வாடகைக்கு ஓட்டப்படும் பொருட்டு வாங்கிய கார்கள் வாடகைக கார் பதிவேட்டில் பதிவு செய்யப்பட்டுள்ளதா என்று பார்க்கவேண்டும்.

தவணைமுறை அல்லது வாடகைக் கொள்முறையின்படி வாடகைக்கார் வாங்கப்பட்டிருந்தால், ஒவ்வொரு தவணையும்

செலுத்தும்போது அசல், வட்டி ஆகிய இனங்களுக்குரிய தொகை சரிவரப் பகிரப்பட்டுக் கணக்கில் பதிவு செய்யலாகிற்று எனப் பரிசீலனை செய்யவேண்டும்.

ஒவ்வொரு வண்டிக்கும் பழுது பார்வைச் செலவுகள் சரிவர பதிவு செய்யப்பட்டுள்ளதா என்று உசாவி, பண்டகப் பொருள் வழங்கல், கூலி செலுத்தம் ஆகியவைமீது ஒழுங்கான கண் காணிப்பு உள்ளதா என்று கவனிக்கவேண்டும்.

பழுது பார்வைச் செலவுகள் மிதமிஞ்சி மூலதனவாக்கம் (capitalised) செய்யப்படாமல் பார்த்துக் கொள்ளவேண்டும். தக்க அனுமதியுடன் மட்டுமே மூலதனச் செலவு மேற்கொள்ளப் பட்டது என்று உறுதி செய்துகொள்ளவேண்டும்.

பயனற்றது எனக் கழித்து விடப்பட்டு வாடகைக் கார் ஏதும் விற்பனை செய்யப்பட்டிருப்பின், விற்பனைத் தொகை விற்பனைக் கணக்கில் வரா வைக்கப்படலாகாது. இதனைத் தணிக்கையர் கவனிக்கவேண்டும். கையிருப்புப் பண்டகப் பொருள்கள், டயர், டியூப், பெட்ரோல் முதலியவற்றைக் குறித்துத் தக்க முறையில் சான்றளித்த இருப்புப் பட்டியலைத் தணிக்கையர் பெறவேண்டும்.

சிறப்பங்காடிகள் அல்லது பல பிரிவுப் பண்டகசாலைகள் (Supermarkets or Department Stores)

அங்காடியின் பலபிரிவுகள் ஒவ்வொன்றும் குறிப்பிட்டதொரு வகைப் பொருள்களை விற்பனை செய்வதாக அமைந்துள்ளதா என்றும், மோசடி அல்லது பிழைகளை இயன்றவரைத் தவிர்க்கும் வகையில் பொது மேலாண்மையும் கட்டுப்பாடும் அமைந்துள்ளதா என்றும், சீரியதொரு முறையில் அங்காடியின் கணக்கு வைப்பு முறை அமைந்துள்ளதா என்றும் தணிக்கையர் கவனிக்கவேண்டும்.

அன்றாடம் நடக்கும் பெருமளவு ரொக்க விற்பனைக் கணக்கு கள் எவ்வாறு அகச்சீராய்வு செய்யப்படுகின்றன என்று விசாரித்து அறியவேண்டும்.

ரொக்கக் குறிப்பு ஏடுகளையும், அன்றாட விற்பனைச் சுருக்கக் குறிப்புகளையும் குறிப்பிட்ட சில தேர்ந்தெடுத்த காலங்களுக்குச் சோதனை ஆய்வு செய்யவேண்டும்.

விற்பனைச் சுருக்கக் குறிப்புகளைப் பொது ரொக்க ஏட்டுடன் ஒப்பிட்டு அன்றாட விற்பனை மொத்தங்களின் பதிவுகளைப் பரிசீலிக்க வேண்டும்.

பல்வேறு பிரிவுகள் தமக்கு வேண்டிய சரக்குகளைக் கோருவது, கொள்முதல் செய்வது குறித்து முறையான அகக் கட்டுப்பாடு இருக்கிறதா என்று உசாவ வேண்டும். சரக்குகள் வந்ததும் சரக்குப்பட்டியலுடன் ஒப்பிட்டுப் பார்க்கப்படுகிறதா என்றும், சரக்குப் பட்டியலில், விலை, கணக்கீடு, எடுத்து எழுதுதல் சரிவர உள்ளதா எனப் பரிசீலிக்கப்பட்டதா என்றும் தணிக்கையர் கவனிக்கவேண்டும்.

கொள்முதல் விலைப்பட்டியல்களை அனுமதிக்க அதிகாரம் பெற்ற நபரொருவர் நியமிக்கப்பட்டுள்ளரா என்று பார்க்க வேண்டும்.

ரொக்கத் தள்ளுபடிகளை முழுமையாகப் பயன்படுத்திக் கொண்டனரா என்றும் எடைக்குறை, தரக்குறை, அளவுக்குறை போன்ற குறைகளுக்கு உரிய தள்ளுபடி அல்லது விலைக்குறைப்பு அளிக்கப்பட்டதா என்றும் கவனிக்கவேண்டும்.

கணக்குகளைப் பதிவு செய்வதில் அல்லது அங்காடி நிருவாகத்தில் குறைபாடு அல்லது தவறு ஏதும் காணப்பட்டால், அதனை மேலாண்மையினருக்குத் தெரியப்படுத்தவேண்டும்.

சம்பளம், கூலி ஆகிய செலவினங்கள் குறிப்பாக மிகக் கவனமாகச் சரிபார்க்கப்படவேண்டும்.

விற்பனைக்குப் பொறுப்பாகவுள்ளோருக்குத் தரப்படவேண்டிய கழிவு எந்த அடிப்படையில் நிருணயிக்கப்படுகிறது என்று ஆராய வேண்டும்.

ஒவ்வொரு பிரிவிலும் விற்பனையை மறு ஆய்வு செய்து பிற பிரிவுகளுடன் ஒப்பிடும் போது—குறிப்பாக விற்பனைமீது மொத்த இலாப விழுக்காட்டைக் கண்ணுறும்போது பல செய்திகள்—மிகவும் கவனமாக விசாரணை செய்து ஆராயத்தக்க பல செய்திகள் புலனாகக் கூடும்

பொது நிருவாகத்துக்குரிய பொதுச் செலவுகள் பல்வேறு பிரிவுகளிடையே நியாயமான, மாறுதலொரு அடிப்படையின்படி பகிரப்பட்டுள்ளதா என்று பார்க்கவேண்டும்.

விற்பனைச் செலவுகள், விற்பனை ஆகியவற்றிற்கிடையேயான விகிதத்தில் பெருவகை ஏற்றத்தாழ்வு காணப்படின் அதற்கான காரணங்களை ஆராயவேண்டும்.

ஒவ்வொரு பிரிவிலுமுள்ள சரக்கு இருப்பின் அளவு, விலை, மதிப்பீட்டு முறை ஆகியவற்றை அடக்கிய விவரத்தைப் பிரிவு மேலாளர் சான்றளித்துத் தணிக்கையரிடம் தந்துள்ளாரா என்று கவனிக்கவேண்டும்.

பழைய சரக்கு, கெட்டுப்போன சரக்கு, விற்க இயலாச் சரக்கு முதலிய விற்கக் கூடிய விலைக்கு மிகாமல் மதிப்பீடு செய்யப்பட்டுள்ளதா என்று பார்க்கவேண்டும்.

இருப்புச் சரக்கு பட்டியலில் காணப்படும் விலையுயர்ந்த சரக்குகளில் சிலவற்றின் விலையைச் சோதனைக்காக கொள்முதல் விலைப்பட்டியலோடு ஒப்பிட்டுப் பார்த்தல் நன்று.

சரக்குக் குறைவு ஏதும் காணப்பட்டவிடத்து அதற்கு யார் பொறுப்பேற்க வேண்டுமென்பதையும், பொறுப்பேற்றவரிடம் உரிய தொகையினை வசூலித்தார்களா என்பதையும் தணிக்கையர் கவனிக்கவேண்டும்.

இரயில்வே கம்பெனிகள் (Railway Companies)

தமது பல்வேறு பிரிவுகளின்மீது திறமையான கட்டுப்பாடு இருக்கும் பொருட்டு, இரயில்வே கம்பெனிகள் அகத் தணிக்கைக்கு ஏற்பாடு செய்திருக்கும். ஆகவே, தணிக்கையர் மிகவும் விரிவான வகையில் தணிக்கை செய்வது அவசியமல்ல. மற்றும் அது இயலாததும் கூட.

நாடாளுமன்றத்தின் சிறப்புச் சட்டத்தின்படி இரயில்வே கம்பெனி அமைக்கப்பட்டிருப்பின் அதனைத் தணிக்கையர் கவனமாகப் படித்து அதில் கணக்குகளைப் பற்றி ஏதும் விதிகள் இருப்பின் அவற்றைக் குறித்துக் கொள்ளவேண்டும். கம்பெனியில் நடைமுறையிலிருக்கும் அகச் சீராய்வு, அகத் தணிக்கை ஏற்பாடுகளை விசாரித்து அறிந்து கொள்ளவேண்டும்.

மாதாந்திரப் போக்குவரவுச் சுருக்க ஏட்டுடன் போக்குவரவு வரத்துகளைக் குறித்த முதற்குறிப்பேட்டுப் பதிவுகளைச் சரிபார்க்க வேண்டும். வண்டி நிலையத் தலைவர்களிடமிருந்து பெற்ற விவரக் குறிப்பினைச் சுருக்க ஏட்டுடன் ஒப்பிட்டுப் பார்த்தனரா என்று கவனிக்கவேண்டும்.

சோதனைக்காக சில வண்டி நிலையங்கள் செலுத்தியுள்ள ரொக்கத் தொகையைத் துணை ரொக்க ஏட்டுப் பதிவுகளுடன்

ஒப்பிட்டு, ரொக்கம் பொது ரொக்க ஏட்டுக்கு மாற்றி எழுதப் பட்டதா என்றும் பார்க்கவேண்டும்.

பயணிகள் வழி, சரக்குகள் வழி, தாதுப் பொருள்கள் வழி, மற்றும் பிற வழிகளில் பெற்ற தொகைகளின் மாதாந்திரச் சுருக்கத்தை உரிய பேரேட்டுக் கணக்குகளுடன் ஒப்பிட்டுப் பார்க்கவேண்டும்.

இரயில்வே தீர்வகப் பட்டியல்களை, தீர்வக முதற்குறிப்பேட்டி லும் பின்னர்ப் பேரேட்டுக் கணக்கிலும் எடுத்துச் செல்லப் பட்டனவா என்று பார்க்கவேண்டும்.

மூலதனச் செலவுகள் நடைமுறைச் செலவுகள் சரிவரப் பாகு படுத்தப்பட்டு உரியவாறு கணக்கில் எழுதப்பட்டனவாவென்று பரிசீலிக்கவேண்டும். மூலதனச் செலவுகளுக்குப் பொறுப்பு வாய்ந்த உயர் அதிகாரிகளும், பொறியாளர்களும் தக்க சான்றி தழ்களும் அளித்துள்ளனரா என்பதை மிகவும் உன்னிப்பாகப் பார்க்கவேண்டும்.

அகச் சீராய்வு முறையில் முறைகேடு ஏதும் நடைபெற வில்லையென்று உறுதி செய்து கொள்ளச் சோதனைக்காக நடை முறைச் செலவினங்கள் சிலவற்றைச் சான்றுச் சீட்டுகளுடன் ஒப்பிட்டுப் பார்க்கவேண்டும்.

கம்பெனியின் பிணையங்கள், உரிமை ஆவணங்கள் முதலிய வற்றைச் சரிபார்க்கவேண்டும்.

இருப்புச் சரக்கு, பண்டகப் பொருள்கள் இருப்பு ஆகிய வற்றைப் பொறுப்பு வாய்ந்த அலுவலர்கள் சான்றளிக்க வேண்டும்

பல்வேறு வண்டி நிலையங்களிலிருந்து பெற்ற இருப்புநிலைக் குறிப்புச் சுருக்கத்தைக் கொண்டு வரவேண்டிய போக்குவரவுக் கணக்கினைச் சரிபார்க்கவேண்டும்.

கொடுபட வேண்டிய பொறுப்பு ஏட்டினைக் கொண்டு, வண்டி நிலையங்களிலிருந்தும், பிற பிரிவுகளிலிருந்தும் பெற்ற சான்றளிக் கப்பட்ட விவரங்களுடன் ஒப்பு நோக்கிக் கொடுபட வேண்டிய பொறுப்புகளை நிருணயிக்கவேண்டும்.

பருவச் சீட்டு (season ticket) கொடுக்கப்பட்டவிடத்து, காலாவதியாக காலத்துக்குரிய கட்டணத் தொகை முன்தூக்கிச் செல்லப்பட்டதா என்று பார்க்கவேண்டும்.

கடந்த ஆண்டுகளுக்குரிய நடைமுறைக் கணக்குகளில் உள்ள பற்று வரவு இனங்களுடன் நடப்பு ஆண்டின் பற்று வரவு இனங்களை ஒப்பிட்டுப் பெருமளவு ஏற்றத்தாழ்வு காணப்படும் இடங்களில் விசாரித்து அதற்கான காரணங்களை அறியவேண்டும்.

சட்டத்தில் பணித்துள்ள படிவத்தில் இரயில்வே கம்பெனியின் கணக்குகள் தயாரிக்கப்படவேண்டும்.

கிளைக் கணக்குகள் (Branch Accounts)

கிளைகளில் எவ்வகையான கணக்கு வைப்பு முறை கடைப்பிடிக்கப்பட்டு வருகிறது என்பதை அறிந்துகொண்டு அது தலைமை அலுவலக ஏடுகளில் எங்ஙனம் இணைக்கப்பட்டிருக்கிறது என்று பார்க்கவேண்டும். பல்வேறு நடவடிக்கைகளைக் கிளை ஏடுகளில் எழுதுதல் எவ்வகையான அகக்கட்டுபாட்டு முறைக்கு உட்பட்டுள்ளது என்று காணவேண்டும்.

தமது கட்சியருடன் செய்து கொண்டுள்ள ஒப்பந்தப்படி தணிக்கையர் தாமே கிளைகளுக்குச் சென்று தணிக்கை செய்ய வேண்டுமா அல்லது உள்ளூர் தணிக்கையர்கள் சான்றளித்த கிளைக் கணக்குகளைப் பரிசீலனை செய்யவேண்டுமா என்பதைத் தெளிவு படுத்திக் கொள்ளவேண்டும்.

கிளை தலைமை அலுவலகத்துக்கு அனுப்பிய ரொக்கத்தைத் தலைமை அலுவலக ஏடுகளில் உள்ள கிளைக் கணக்கைக் கொண்டு சான்றுய்வு செய்ய வேண்டும்; இதே போன்று தலைமை அலுவலகம் கிளைக்கு அனுப்பிய தொகையினையும் சான்றுய்வு செய்யவேண்டும்.

விற்பனைக்குரிய பணத்தைக் கிளைகளே பெற்றுகொள்ள அனுமதியிருப்பின், பெற்ற பணம் அனைத்தும் கணக்குக்குக் கொண்டுவரப்பட்டதா என்று பார்க்க வேண்டும். விற்பனைத்தொகையைக் கிளை வசூலிக்காமல், செய்தியைத் தலைமை அலுவலகத்துக்குத் தெரிவிப்பதோடு நின்று விட்டால், கிளைகள் செய்த விற்பனை அனைத்தும் தலைமை அலுவலகத்துக்கு முறையாகத் தெரிவிக்கப்பட்டதா என்று ஆராய்ந்து மனநிறைவு பெறவேண்டும்: இச்செய்தி குறித்து அனுப்புகை ஏட்டினை (Despatch book) விரிவாகப் பரிசீலனை செய்யவேண்டும்.

தான் மேற்கொண்ட நடவடிக்கைகள் அனைத்துக்கும் கிளை தக்க ஏடுகளில் கணக்குகளை முழுமையாக எழுதி வைத்திருக்குமிடத்து, தலைமை அலுவலகம் கிளையின் நடப்புக் கணக்கு, கிளை

பின் இறுதிக் கணக்குகள் அல்லது இருப்புச் சோதனை ஆகிய மட்டுமே வைத்திருக்கும். பதிவு செய்யப்பட்ட நடவடிக்கைகளுக்கு முறையான சான்றுச்சீட்டுகள் உள்ளனவா என்று கவனிக்க வேண்டும். உள்ளூர் தணிக்கையர் இவற்றைச் சான்றளித்திருப்பின், இது குறித்துப் பரிசீலனை தேவையில்லை. கிளைகளின் நடப்புக் கணக்கில் காணப்படும், இருப்பு அவை பயன்படுத்தும் முதலைக் குறிக்கும்; ஆகவே, அவற்றை இருப்புநிலைக் குறிப்பில் அங்ஙனமே காட்டவேண்டும் ; சில்லறைக் கடனாளிகளில் சேர்த்து விடலாகாது.

கிளை மேலாளரின் ஊதியத்தை மிகக் கவனமாகச் சான்றாய்வு செய்யவேண்டும். கிளையின் இலாபத்தில் ஒரு பகுதியாகக் கிளை மேலாளரின் ஊதியம் அமையுமானால், கிளை இலாபம் போலியாக மிகைப்படுத்திக் காட்டப்படவில்லையென்பதைத் தணிக்கையர் உறுதி செய்துகொள்ளவேண்டும்.

தலைமை அலுவலகம் விடுக்கும் காசோலைகளைக் கொண்டு கிளைகளின் செலவுகளைச் செய்யவேண்டும். சில்லறை ரொக்க நடவடிக்கைகளுக்குத் தலைமை அலுவலகம் தேவையான பணத்தைக் கிளைகளுக்கு அனுப்பவேண்டும். சில்லறை ரொக்கம் முன்பணமீட்பு முறையின்படி வைக்கப்பட்டிருக்கிறதா என்று பார்க்கவேண்டும்.

கிளையின் இறுதிச் சரக்கிருப்பு சரிவர மதிப்பீடு செய்யப்பட்டதா என்று பார்க்கவேண்டும். அடக்கவிலைக்கு அல்லது அடக்கவிலையுடன் கூடுதலாகக் குறிப்பிட்ட விழுக்காட்டுக்கு அல்லது குறியிட்ட விலைக்கு அல்லது விற்பனை விலைக்குச் சரக்குகள் கிளைகளுக்கு அனுப்பப்படலாம். சரக்குகள் அடக்க விலைக்கு அனுப்பப்படாவிடில், ஆண்டு இறுதியில் மதிப்பிடப்படுகையில் அவை அடக்க விலைக்கு மதிப்பிடப்படவேண்டும். இதற்கெனக் கிளைச் சரிக்கட்டல் கணக்குத் தயாரிக்கப்படவேண்டும்.

கிளை அலுவலர்களிடம் கிளைக் கடனாளிகள் தொகை இறுதியில் எங்ஙனமிருந்தது என்பதற்குச் சான்றிதழ் பெற்று, அதனைத் தலைமை அலுவலக ஏடுகளில் முறைப்படி சேர்த்துள்ளனரா என்று கவனிக்க வேண்டும். கிளையின் பொறுப்புகள் அனைத்தும் தலைமை அலுவலக ஏடுகளில் கொண்டு வரப்பட்டனவா என்று பார்க்க வேண்டும்.

கிளைகளுக்கிடையேயான நடவடிக்கைகளனைத்தும் ஏடுகளில் சரிவரப் பதியப்பட்டனவா என்று பரிசீலனை செய்யவேண்டும்.

நடுவழிச் சரக்கு (goods in transit), நடுவழி ரொக்கம் (cash in transit) ஆகிய குறித்த சரிக்கட்டல் பதிவுகளைப் பரிசீலித்து, பின்னர் இவை பெற்றமைக்கான பதிவுகளையும் பார்க்க வேண்டும்.

சரக்கு இருப்பு மதிப்பீடு, சரக்கு இருப்பின் அளவு, சில்லறைக் கடனாளிகள், வாரா ஐயக்கடன் காப்பு முதலிய குறித்துக் கிளை அலுவலர்களின் சான்றிதழைத் தணிக்கையர் ஏற்றுக் கொண்டால், தமது பொறுப்பை வரம்புக்குட்படுத்திக் கொள்ள இச் செய்தியை அறிக்கையில் குறிப்பிடவேண்டும்.

கிளை அலுவலகம் அயல்நாட்டிலிருந்தால், அயல்நாட்டுச் செலவாணியை நம்நாட்டுச் செலாவணிக்கு ஈடாக மாற்றுவதில் விழிப்பாக இருக்கவேண்டும். செலாவணி மாற்றலில் வேறுபாடு ஏதும் எழுந்தால் தக்கபடி கணக்குக்குக் கொண்டுவர வேண்டும். விகிதம் (exchange rate) நிலையாக இருந்தால், செலாவணி மாற்றல் குறிப்பிட்ட ஒரே விகிதத்தில் நிகழும். மாற்று விகிதத்தில் ஏற்றத் தாழ்வு இருந்தால் கீழ்க்காணும் முறையில் மாற்றல் கணக்கிடப்படவேண்டும் :

நிலையான சொத்துகள் வாங்கப்பட்ட நேரத்தில் நிலவிய விகிதப்படி மாற்றல் நடக்க வேண்டும் ; நிதியாண்டு இறுதியில் நிலவிய விகிதப்படி நடப்புச் . சொத்துகளும், பொறுப்புகளும் மாற்றப்படவேண்டும் ; நடைமுறை இனங்கள் சராசரி விகிதத்தில் மாற்றப்படவேண்டும் ; அனுப்புகைத் தொகை அச் சமயத்திலுள்ள விகிதப்படி மாற்றப்படவேண்டும். தலைமை அலுவலகக் கணக்கு இருப்பினை, தலைமை அலுவலக ஏட்டில் காணப்படும் கிளைக்கணக்கின் இருப்பு கொண்டு மாற்றிவைக்கவேண்டும்.

கிளைகளின் பற்று அல்லது வரவு இருப்புகள் தெளிவாகத் தலைமை அலுவலக இருப்புநிலைக் குறிப்பில் காட்டப்பட வேண்டும். இந்த இருப்புகளைச் சில்லறைக் கடனாளிகள் அல்லது கடனாளர்களுடன் கலந்து விடக்கூடாது.

தலைமை அலுவலக உத்தரவுகளை அமுல்படுத்தத் தவறினாலும் அல்லது கிளைகளில் முறைகேடுகள் ஏதும் காணப்பட்டாலும் அச் செய்தியைத் தலைமை அலுவலகத்துக்குத் தெவித்தல் தணிக்கையர் கடமையாகும்.

கரிச்சுரங்கக் கம்பெனி (Coal Company)

கம்பெனியில் கடைப்பிடிக்கப்பட்டு வரும் அகச் சீராய்வு முறையினை—சிறப்பாகக் கூலி கணக்கிடுதல், செலுத்தல் குறித்த அகச் சீராய்வு முறையினைப் பற்றி—உசாவுதல் வேண்டும்.

செலவுகளை, சுரங்கப் பொறியாளர், சுரங்க மேலாளர் சான்றளித்தவாறு நடைமுறைச் செலவு என்றும் முறையாகப் பாகுபடுத்தியுள்ளனரா என்று பார்க்கவேண்டும். மூலதனச் 'செலவுகளை உன்னிப்பாகக் கவனித்தல் நல்லது.

குத்தகை அல்லது பிற ஒப்பந்தங்களைத் தணிக்கையர் பார்வையிட்டு உரிமை ஊதியம் (royalty), நடப்புக் குறைவு (short working), குறும வாடகை (minimum rent) ஆகிய பற்றிய நிபந்தனைகள் யாவை என்று காணவேண்டும்.

உரிமை ஊதியம் செலுத்தத்தை முறைப்படிச் சான்றாய்வு செய்யவேண்டும். உள்ள குத்தகை காரணமாக உரிமை ஊதியம் ஏதும் பெறப்படவேண்டுமானால், அஃது உன்னிப்பாகச் சான்றாய்வு செய்யப்படவேண்டும்.

நடப்புக் குறைவினை வருங்கால உபரியிலிருந்து எவ்வாறு ஈடு செய்யவேண்டுமென்று ஒப்பந்தம் பேசுகிறது என்பதைக் கவனித்து அதன்படி நடப்புக்குறைவு இருப்பு, முழுமையாக ஈடு செய்யப்படும் வரை, இருப்புநிலைக் குறிப்பில் சொத்தாகக் காட்டப்படுகிறதா எனக் கவனிக்கவேண்டும்.

விற்பனை முகவரியின் கணக்குகளைக் கொண்டு விற்பனையனைத்தையும் சரிபார்க்கவேண்டும். என்ன விலைக்குச் சரக்கு விற்கப்படுகிறதென்பதை அறிந்துகொள்ள இரயில்வே கம்பெனி, மின்சாரக் கம்பெனி போன்றவற்றுடன் செய்துகொண்டுள்ள ஒப்பந்தங்களை ஆராயவேண்டும்.

கம்பெனியின் நடைமுறை விதிகளை ஆராய்ந்து தக்க அளவுக்குத் தேய்மானத்திற்கு வகை செய்யப்பட்டதா என்று பார்க்கவேண்டும்.

ஆண்டு இறுதியில் இருப்பாக உள்ள கரி, பண்டகப்பொருள்கள் ஆகியவற்றைச் சரிபார்த்து அவை சரியான அடிப்படையில் மதிப்பீடு செய்யப்பட்டனவா என்றும் உறுதி செய்து கொள்ள வேண்டும்.

நடப்பு ஆண்டின் கரி உற்பத்தி அளவினைக் கடந்த ஆண்டுகளின் உற்பத்தி அளவுகளோடு ஒப்பிட்டுப் பார்க்கவேண்டும்.

பொறுப்புகளனைத்தும் கணக்குகளில் கொண்டு வரப்பட்டன என்று உறுதி செய்து கொள்ளவேண்டும்.

சரக்கேற்று இரயில்பெட்டிகள் (wagons) வாடகைக் கொள் முறையில் வாங்கப்பட்டிருந்தால், செலுத்தப்பட்ட தவணைத் தொகையில் முதல், நடைமுறை எவ்வளவு எனச் சரியாகப் பகிர் விடப்பட்டதா என்று பார்க்கவேண்டும். பெட்டிகளின் முழு ரொக்க மதிப்பின்மீது ஆண்டுக்குரிய தேய்மானம் எழுதப்பட்டுள் ளதா என்று கவனிக்கவேண்டும்.

சுரங்கத்தின் ஒவ்வொரு பிரிவின் வளர்ச்சிக்கும் செய்யப்பட்ட செலவை உன்னிப்பாக ஆராய்ந்து பார்க்கவேண்டும். இச் செல வால் ஒவ்வொரு பிரிவுக்கும் ஆதாயம் எவ்வளவு காலத்துக்கு எதிர்பார்க்கலாமோ அந்தக் கால அளவிற்குச் செலவைப் பரப்ப வேண்டும்.

20. பகிர்வு இலாபமும் பங்காதாயமும் (Divisible Profits and Dividends)

இலாபம் என்றால் என்ன?

வியாபார நடவடிக்கைகள் யாவும் இலாப நோக்கை அடிப்படையாகக் கொண்டு எழுபவையே. இலாப நோக்கமின்றி எந்த ஒரு வியாபார அமைப்பும் இயங்குவதில்லை. தனிநபர் வணிகம் முதல் கம்பெனி அமைப்பு வரை இலாபம் ஒன்றே முக்கியக் குறிக்கோளாகக் காணப்படுகின்றது. பங்குநர் மட்டுமின்றி வருமான வரித்துறை அதிகாரிகள், கம்பெனியின் நிருவாக இயந்திரத்தின் அச்சாகச் செயல்படும் இயக்குநர்கள் (Directors), மேலாளர்கள் (Managers) போன்ற அனைவருமே இலாப அளவு கணிசமாக இருப்பின் மன நிறைவு பெறுகின்றனர். கம்பெனி அலுவலர்களும் இதைப் பெரிதும் விரும்புகின்றனர். ஏனெனில், அவர்களது முன்னேற்றம் கம்பெனியின் வளர்ச்சியுடன் பின்னிப் பிணைந்து தொன்றும். சேமிப்பாளர்கள் ஒரு கம்பெனியின் பங்குநர்களாக ஈர்க்கப்படுவதற்கு ஆண்டுதோறும் அக் கம்பெனி அளித்திடும் பங்காதாயமே காரணமாக அமைகின்றது. எனவே, வணிக உலகில் மேற்கொள்ளப்படும் ஒவ்வொரு செயலும் இலாப நோக்கைப் பின்னணியாகக் கொண்டு எழுவதேயாகும். இத்தகையச் சிறப்புப் பெற்ற 'இலாபம்' என்ற சொல் மேலெழுந்தவாரியாகப் பார்க்குங்கால் மிக எளிதான குழப்பமற்ற சொல்லாகவே தோன்றுகின்றது. இச் சொல்லின் பொருள் விளக்கம் மிகத் தெளிவாகவே உள்ளது. ஒரு குறிப்பிட்ட காலவரையில் ஏற்பட்ட செலவினத்திற்கும் வருவாய்க்கும் உள்ள வித்தியாசமே இலாபம் எனப்படுவது. அதாவது, செலவினத்தைவிட வருவாய் எவ்வளவு அதிகமாக உள்ளதோ, அத் தொகை இலாபம் என வழங்கப்படுகின்றது. எனவே, இலாபம் என்ற சொல்லின் பொருளில் எவ்விதக் குழப்பமும் ஏற்படுவதில்லை. நபர்களிடையே பகிர்ந்தளிக்கப்பட

வேண்டிய இலாப அளவை முடிவு செய்வது சற்றுக் கடினமான பணியாகும். 'இலாபம் என்றால் என்ன?' என்ற வினா 'பகிர்ந்தளிக்கப்பட வேண்டிய இலாப அளவு என்ன?' என்ற வினாவை உள்ளடக்கி விளங்குவதாகும்.

இலாபம் என்ற சொல்லுக்கு வேறு பல விளக்கங்களும் தரப்பட்டுள்ளன. சொத்துகளின் மதிப்பிற்கும் பொறுப்புகளின் (liabilities) மதிப்பிற்கும் உள்ள வேற்றுமையே இலாபம் என்றும் 'இரு காலப்பகுதிகளின் மூலதனங்களிடையே உள்ள வேறுபாடு அல்லது அளவு வேற்றுமையே (difference) இலாபம்' என்றும் விளக்கப்படுகின்றது. 'அடைகின்ற வருவாயில் அதைப் பெற ஏற்படும் செலவு நீங்கலாக எஞ்சியுள்ள தொகையே இலாபம்' என்று ஒரு சிறப்பு வாய்ந்த வழக்கின் தீர்ப்பு (Gresham Life Assurance Society *vs.* Styles 1892) நமக்குக் காட்டுகின்றது. 'இறுதியாக உள்ள இலாபத் தொகையே உண்மையான இலாபம்' என்று பிரிதொரு வழக்கின் தீர்ப்பு (Union Bank of Allahabad) நமக்கு விளக்கம் தருகின்றது. விளக்கங்கள் பலப்பல இருப்பினும், அடிப்படை உண்மை ஒன்றே! அதாவது, பகிர்ந்துகொள்ளும் உரிமை உள்ள இறுதித் தொகையே இலாபம் என்பதாகும்.

ஒரு கம்பெனியின் இலாபம் அக் கம்பெனியின் உரிமையாளர்களான பங்குநர்களைச் சார்ந்ததாகும். இலாபம் பற்றிய முடிவு எடுக்க வேண்டியது கம்பெனியின் உள் நிருவாகத்தைச் சார்ந்த செய்தியாகும், அதன் பங்குநர்கள் ஒன்றுகூடி இலாபம் பற்றிய முடிவு எடுப்பது நடைமுறையில் காண்பதொன்றாகும். இலாப விநியோகம் அல்லது பகிர்வு பற்றிய விதிமுறைகள் மிகத் தெளிவாகச் செயல்முறை விதிகளில் (Articles of Association) குறிப்பிடப்பட்டிருக்கும். அவ் விதிகளை விளக்காகக் கொண்டே 'இயக்குநர் அவை' (Board of Directors) இலாபத்தை மேற்கொள்ளவேண்டிய வழிமுறைகளை முடிவு செய்யும். தனியார் நிறுவனங்களில் கிடைக்கும் இலாபம் முழுவதையும் அவற்றின் உரிமையாளர்கள் பெற வாய்ப்புகள் உண்டு. ஆனால், பொறுப்பு வரையறுக்கப்பட்ட கம்பெனிகளில் எழும் இலாபத் தொகையைப் பங்குநர்கள் முழுவதுமாகப் பகிர்ந்து கொள்ள இயலாது. இலாபத்தில் ஒரு கணிசமான பகுதி காப்புகளாக (Reserves) மாறும். அதற்கான ஆணை இயக்குர் அவையால் பிறப்பிக்கப்படுகின்றது.

இலாபம் கணக்கிடுவதில் எழும் இடர்ப்பாடுகள்

இலாபம் என்ற சொல்லின் பொருளை இதுவரை ஆராய்ந்தோம். இலாபம் முறையாகக் கணக்கிட்ட பின்னரே பங்குநர்

கட்கு பகிர்ந்தளிக்கப்படும். மேலெழுந்தவாரியாகப் பார்க்கையில் இலாபத்தை, அதன் அளவை முடிவு செய்தல் எளிமையான பணியாகத் தோன்றினாலும் உண்மையில் பல சிக்கல்களைக் கொண்ட காரியமாகும். இனி, இலாபம் முடிவு செய்வதில் எழும் இடர்ப்பாடுகளைப் பற்றி ஆராய்வோம்.

(i) **நிலையான சொத்துகளை விலை மதிப்பிடல் (Valuation of Fixed Assets)**: நிலையான சொத்துக்களை மதிப்பிடும் முறை இலாப நட்டத்தைப் பாதிப்பதாக உள்ளது, இயந்திர சாதனங்கள் (Plant and machinery), கட்டடங்கள் போன்ற நிலையான சொத்துகளை பதிப்பிடுவது மிகவும் கடினமானதொரு பணியாகும். ஆண்டு இறுதியில் எந்த அடிப்படையில் இச் சொத்துகளை மதிப்பிடுவது? எந்த விதத்தில் மதிப்பிட வேண்டும்? சொத்துகளுக்கு ஏற்படும் தேய்மானத்தை எந்த விதத்தில் (Rate of depreciation) கணக்கிடுவது? இது போன்ற பலவகைச் சிக்கல்களுக்கு விடைகாண்பது எளிதான காரியமன்று. தேய்மான வீதம் என்பது கம்பெனியால் உற்பத்தி சூழ்நிலைக் கேற்பத் தீர்மானிக்கப்படுவதாகும். தற்போது வருமான வரித்துறையினர் பல்வேறு சொத்துகளில் தேய்மான வீதம் குறித்து நல்ல விதி முறைகளை வகுத்துள்ளனர். சொத்துகளின் ஆயுளைத் துல்லியமாகத் தீர்மானிப்பதும் இயலாத காரியமாகும். சொத்துகளின் ஆயுளைக்கணிப்பது உத்தேசமாகச் செய்யப்படுவதாகும். தேய்மானம் ஆண்டுதோறும் கணக்கிடப்படுவதால் ஒரு குறிப்பிட்ட ஆண்டில் சொத்துகள் விலை மதிப்பற்ற நிலையில் (scrap) இருக்க வேண்டும். அந் நிலையில் அச் சொத்துகளின் உண்மையான விலைமதிப்பை அறிவது அரிதான செயலாகும். விலையேற்றத்தின் காரணமாக இயந்திர சாதனங்கள் தேவைப்படும்போது வாங்குவதற்கு இயலாமற் போகவும்கூடும். எனவே, ஒவ்வோர் ஆண்டும் நிகர இலாபத்தில் ஒரு குறிப்பிட்ட விழுக்காடு தேய்மான ஒதுக்கு '(Provision for Depreciation) என்ற கணக்கில் வைக்கப்படுகிறது. இவ்வாறு ஒதுக்குகையில், விழுக்காட்டின் அளவு என்ன? என்ற வினாவும் எழ வாய்ப்புண்டு. பொதுவாக நிலையான சொத்துகள் தேய்மானம் கழிக்கப்பட்ட அடக்க விலையின் அடிப்படையில்தான் மதிப்பிடப்படும். அதாவது, கொள்முதல் செய்யப்பட்ட ஆண்டில் குறிப்பிட்ட சொத்து அதன் அடக்கவிலையையே

கணக்கு ஏட்டு மதிப்பாக (book value) கொண்டு விளங்கும். தொடர்ந்து வரும் ஒவ்வோர் ஆண்டும் ஒரு குறிப்பிட்ட விழுக்காடு தேய்மானமாகக் கணக்கிடப்படும். தேய்மானம் நீங்கலாக எஞ்சியுள்ள தொகையே அச் சொத்தின் மதிப்பாகக் கொள்ளப்படும். இம் முறையில் சொத்துகளின் அங்காடி விலை (market price) அறவே புறக்கணிக்கப்படுவதால் உண்மை நிலைக்கும் கம்பெனியின் கணக்கு ஏடுகள் காட்டும் நிலைக்கும் இடையே ஒரு திரைவிழ வாய்ப்பு ஏற்படுகின்றது. கம்பெனியின் நடப்புச் சொத்துகள் (current assets) பெரும்பாலும் அங்காடி விலைகளை அளவுகோலாகக் கொண்டு கணக்கிடப் படுகையில் நிலையான சொத்துகளில் மட்டும் இம் முறை ஏன் மேற்கொள்ளப்படுவதில்லை? அனைத்துச் சொத்துகளும் ஒரே மாதிரியான வீதங்களில் (uniform rates) மதிப்பிடப்படுவதும் நடைமுறையில் ஒவ்வாத ஒன்றாகும். சுருங்கக்கூறின், சொத்துகளின் (குறிப்பாக நிலையான சொத்துகள்) மதிப்புக் கணக்கிடப்படுவதில் எழும் இடர்ப்பாடுகள் இலாபம் கணக்கிடப்படுவதிலும் எழ வாய்ப்பேற்படுத்துகின்றன.

(ii) **புலனாகாச் சொத்துகள் (Intangible Assets) :** வாணிக நற்பெயர் (goodwill), போன்ற புலனாகாச் சொத்துகள் மதிப்பிடப்படும் முறையிலும் வேறுபாடு விளங்கவே செய்கிறது. மதிப்பிடப்படும் முறையில் மட்டுமின்றி, இச் சொத்துகள் கணக்கு ஏடுகளில் காண்பிக்கப்படலாம் என்று ஒரு சாராரும், காண்பிக்கத் தேவையில்லை என்று மற்றொரு பிரிவினரும் மாறுபட்ட கருத்துடன் இருப்பதையும் நன்கு அறிய முடிகின்றது. இச் சூழ்நிலையில் இலாபத்தின் அளவை அறுதியிட்டுக் கூறுவது எளிதான செயலன்று !

(iii) **வியாபாரச் சரக்கு மதிப்பிடல் (Stock Valuation) :** ஆண்டு இறுதியில் சரக்கு இருப்பின் (stock-in-trade) மதிப்பு அறியப்பட வேண்டியதொன்றாகும். கம்பெனியின் ஒரு குறிப்பிட்ட ஆண்டின் இலாபம் சரக்கு இருப்பின் உண்மையான மதிப்பை உள்ளடக்கியே கணக்கிடப்படுகிறது. அங்காடி விலை, அடக்க விலை ஆகிய இரு விலைகளில் குறைவாக விளங்கும் விலையில்தான் (cost price or market price whichever is lower) இறுதிச் சரக்கிருப்பு மதிப்பிடப்படும். இது பல்வேறு வணிகத்தில் ஈடு

பட்டிருக்கும் அனைத்துக் கம்பெனிகளுக்கும் பொதுவான நடைமுறை விதியாகும். இம் முறையை அடிப்படையாகக் கொண்டே இலாப அளவு முடிவு செய்யப்படுகிறது. "அடக்கவிலை என்றால் என்ன?" ஒவ்வொரு கம்பெனிக்கும் அதன் பொருள்களின் அடக்க விலை அறிந்த ஒன்றாகும். இருப்பினும், ஒரே மாதிரியான பொருள்களைத் தயாரித்தளிக்கும் அனைத்துக் கம்பெனிகளுக்கிடையே 'அடக்க விலை' ஒரே அளவில் காணப்படுவதில்லை. மாறுபட்டே காணப்படுகின்றது. மேலும், விற்பனையின் அடிப்படையில்தான் இலாபம் கணக்கிடப்படல் வேண்டும் என்ற நியதி அனைவரும் அறிந்ததே! இவ்வாறு கூறுகையில், 'நீண்ட கால ஒப்பந்தங்களில் (long-term contracts), தங்களை உட்படுத்தியிருக்கும் கம்பெனிகளின் நிலை என்ன?' என்ற வினா எழவே செய்கின்றது. நடைமுறையில் அக் கம்பெனிகள் 'நிறைவுறாத ஒப்பந்தங்களையும்' (uncompleted contracts) சீர்தூக்கிப் பார்த்த பின்னரே இலாப அளவைத் தீர்மானிக்கின்றன. இங்கு, கட்டுமானப் பணியில் ஈடுபட்டிருக்கும் கம்பெனிகளை (Construction Companies) நினைவு கூர்வது நலம். சுருங்கக் கூறின், சரக்கிருப்பின் மதிப்பிடல் முறை சிக்கல் நிறைந்ததாகவும், மாறுபட்ட கருத்துகள் கொண்டதாகவும் காணப்படுகின்றது. இந் நிலையில் இலாபம் கணக்கிடப்படுவதிலும் இடர்ப்பாடு ஏற்படுகின்றது.

(iv) **பின் செல் நடைமுறைச் செலவினம் (Deferred Revenue Expenditure)**: நடைமுறைச் செலவுகளில் ஒரு சில தனித்தன்மை வாய்ந்தவையாக விளங்குவதும் உண்டு. அதாவது, சில செலவுகளின் வாயிலாக எழும் பயன்கள் சிலபல ஆண்டுகட்குத் தொடர்ந்து வருவதும் உண்டு. எடுத்துக்காட்டாக, அதிக அளவு விளம்பரச் செலவுகள் தொடர்ந்து வரும் ஆண்டுகளில் நீடித்த பயனை ஏற்படுத்த வல்லவையாகும். செலவுகள் ஒரு குறிப்பிட்ட ஆண்டில் ஏற்படினும், அதனால் விளையும் நன்மைகள் தொடர்ந்து எழுவது இயற்கை. எழும் பயன்கள் ஒன்றுக்கு மேற்பட்ட ஆண்டுகளில் பரவிக்கிடக்கையில் அப் பயன்களுக்குக் காரணமான செலவுகளை அவை ஏற்பட்ட ஆண்டிலேயே பற்று வைப்பது ஒரு ஏற்கலாகா கணக்கு முறையாகும். இவ்வாறு செய்வதினால், அக் குறிப்பிட்ட ஆண்டின் இலாபத் தொகை கணிச

மான அளவு குறைய வழியேற்படுகின்றது. இலாபத் தொகையை அடிப்படையாகக் கொண்டே கம்பெனி யின் வாணிக நற்பெயர் முடிவு செய்யப்படும். எனவே தான், பயன்கள் பரவலாக இருப்பதைப் போல் அப் பயன்களை உருவாக ஆன செலவுகளும் பரவலாக்கப் படுகின்றன. செலவுகளை எத்தனை ஆண்டுகட்குப் பரவலாக்குவது என்பது பயன்கள் எத்தனை ஆண்டுகட்கு பரவிநிற்கும் என்பதைப் பொறுத்து அமைகின்றது. பயன் எத்தனை ஆண்டுகளுக்குப் பரவி நிற்கும் என்று தீர்மானிப்பது அவ்வளவு எளிதான காரியமன்று. வல்லுநர்களால் பயன்களின் ஆண்டுக் கணக்கு முடிவு செய்யப்படினும் ஊகம் என்ற சொல்லுக்கு இடம் ஏற் படவே செய்கின்றது. நிதிவளம் நிரம்பிய கம்பெனிகள் அச் செலவுகளை அவை ஏற்பட்ட ஆண்டிலேயே பற்று வைக்க விரும்புவது இயற்கை! நிதி நிலை குறைந்த அல்லது சரிந்த கம்பெனிகள் இம் முறையைத் தவிர்ப் பதும் இயற்கை! கம்பெனிகளுக்கிடையே இத்தகைய வேறுபாடு எழுவது தவிர்க்க இயலாததொன்றாகும். எனவே, எழும் நடைமுறைச் செலவுகளும் இலாப அளவைத் தீர்மானிப்பதில் பெரும் பங்கு வகிக்கின்றன.

(v) **பொறுப்புகளை மதிப்பிடல் (Valuation of Liabilities) :** நிலையான சொத்துகளை மதிப்பிடல் எத்துணை அளவு கடினமான பணியோ அதே அளவு 'பொறுப்புகளை' மதிப்பிடுவதும் ஆகும். முறையான மதிப்பீடு சரியான இலாபத்தை அறிய வழி செய்யும். எனவே அனைத்துக் கம்பெனிகளும் தங்களது சூழ்நிலைகள், வணிகத்தின் தன்மை ஆகியவைக் கேற்பத் தங்களது பொறுப்புகளை முடிவு செய்கின்றன. மதிப்பிடல் முறைகள் மாறுபடுவ தால் இலாபத்தின் அளவும் மாற வழியேற்படுகின்றது. ஒரே அளவுகோலைக் கொண்டு அனைத்தையும் மதிப் பிடல் நடைமுறையில் இயலாததொன்றாகும்.

(vi) **கணக்குத் தீர்க்கப்படாத செலவுகள் (Expenses not defrayed) :** நடப்பு ஆண்டில் கொடுத்துத் தீர்க்கப்பட வேண்டிய சில முறையான செலவுகள் (legitimate expenses) தீர்க்கப்படாமலேயே இருப்பதும் உண்டு. இதன் காரணமாக, இருக்க வேண்டிய உண்மையான இலாபத்தைச் காட்டினும் கணக்கு ஏடுகள் வாயிலாக

வெளிவரும் இலாபத் தொகை அதிகமாகக் காணப்படும். கொடுத்துத் தீர்க்கப்பட வேண்டிய அனைத்துச் செலவு களையும் முறையாகச் சரிகட்டிய பின்னர் எஞ்சியுள்ள இலாபத் தொகையே உண்மையான இலாபமாகும். செலவுகளைக் குறைப்பது வேறு. செலவுகளை மறைப்பது வேறு. முதலாவது சிக்கன நடவடிக்கையாகும். இரண் டாவது நெறிகெட்டச் செலவாகும். எனவே, செலவு களைக் கொண்டும் இலாபத் தொகையில் ஏற்றத் தாழ்வு களை ஏற்படுத்த இயலும்.

(vii) **வரி விதிப்பு (Taxation)** : வரி விதிப்பு அதிகாரம் அரசின் கைகளில் உள்ள ஒரு கருவியாகும். பொருளாதாரத்தைச் செம்மைப்படுத்தும் நோக்குடன் அரசு சூழ்நிலைகளுக் கேற்ப வரிவிதிப்புக் கொள்கையில் மாற்றங்கள் செய்வது இயல்பு. குறிப்பாக, வருமானவரி விதிப்பில் அவ்வப் பொழுது தேவையான மாற்றங்கள் நிகழ்ந்த வண்ணமே உள்ளன. இந் நிலையில் 'செலுத்தப்பட வேண்டிய வரு மான வரிக்கென ஒதுக்கு' (Provision for income-tax payable) ஏற்படுத்துவது எளிதான செய்தியல்ல. ஒதுக் குத் தொகை ஒரு மதிப்பீடாகவே (estimate) இருக்க முடி யும். இவ்வாறு இருக்கையில் இலாபத்தொகை கணக் கிடப்படுவதில் சற்று இடர்ப்பாடு எழுவது திண்ணம்.

(viii) **செலவினங்களின் வகைப்பாடு (Allocation of Expenditure)**: செலவுகள் இருவகைப்படும். அவையாவன : முதற் பொருள் செலவுகள் (capital expenditure); நடைமுறைச் செலவுகள் (revenue expenditure). முதற் பொருள் செலவினங்கள் கம்பெனியின் சொத்துகளின் மதிப்பை உயர்த்த வல்லவையாகும். முதற் பொருள் செலவுகள் சொத்துகளின் மதிப்பை உயர்த்துவது மட்டுமின்றி, கம்பெனியின் 'வருவாய் ஈட்டுத்திறனை' (revenue earning capacity) உயர்த்தவும் வழி செய்கின்றன. இருப்பினும், இச் செலவுகள் இலாபத் தொகையைக் கணக்கிடுவதில் நேரடியாகத் தொடர்பு கொள்ள இயலாது .ஏனெனில், இச் செலவுகள் யாவும் கம்பெனி யின் 'இருப்பு நிலைக் குறிப்பில்' (balance sheet) இடம் பெறுபவையாகும். இலாபத் தொகையின் அளவுக்கு நேரடியான காரணமாக அமைவன நடைமுறைச் செலவுகளே! இவை 'முதற் பொருள் செலவினங் களாகக்' கொள்ளப்படுவதும் முதற் பொருள் செல

வினங்கள் நடைமுறைச் செலவுகளாகக் கொள்ளப் படுவதும் இயல்பான இலாப நட்டத்தைப் பாதிக்கும். முதல்வகைத் தவறினல் இலாபத் தொகை கணிசமாக உயர்ந்தும், இரண்டாவது சூழ்நிலையில் இலாபம் கணிச மாகக் குறைந்தும் காண்பது வெள்ளிடை மலை.

(ix) **காப்புகளுக்கென ஒதுக்கு (Provision for Reserves) :** இலாபத் தொகை மதிப்பிடப்படுவதற்கு முன்னர் எதிர் பாராத செலவுகள், தேய்மான ஒதுக்குப் போன்ற பல வகைக் காப்புகள் (reserves) தோற்றுவிக்கப்படுவது இயற்கை. இக் காப்புகளின் அளவைப் பொறுத்தே இலாபத் தொகை அளவும் அமையும். காப்புகள் பலவும் இலாபத் தொகையை நிருணயம் செய்வது மட்டுமின்றி, கம்பெனியின் நிதி நிலையைப் பிறர் அறிய எளிதில் எடுத்துக்காட்டும் கண்ணுடியாகவும் விளங்கும். இலாபத் தொகையைக் குறைத்து, அதன் வாயிலாகப் பங்கு ஆதாயத்தைக் குறைக்க நினைக்கும் கம்பெனிகளின் நற்பெயர் நாளடைவில் நலிவது திண்ணம். காப்புகள் ஏதுமின்றி, இலாபத் தொகை முழுவதையும் பங்கு ஆதாயமாக அறிவிக்கும் கம்பெனிகளின் நிதி நிலை பாதிக்கப்படுவதும் திண்ணம். எனவேதான், தேவையான காரியங்களுக்குத் தேவையான அளவு இலாபத்தின் ஒரு பகுதி காப்புகளாக மாற்றம் செய்யப்படுகின்றன. இம் மாற்றத்தின் காரணமாகக் கம்பெனியின் நிதிநிலை செம்மையுற வழி ஏற்படும்.

நிறைவு பெருத அல்லது முடிவுரு ஒப்பந்தங்களின் வாயிலாக எழும் இலாபத் தொகை (Profit on uncompleted contracts)

ஒரு வியாபார நடவடிக்கை விற்பனை என்ற பெயரில் முடிவுற்ற பின்னர்தான் இலாபத் தொகை கணக்கிடப்படும். ஆனல், இப் பொது நியதி எல்லாச் சூழ்நிலைகளிலும் பொருந்தி வர இயலாது. குறிப்பாக, நீண்டகால ஒப்பந்தங்களில் கையொப்ப மிட்டிருக்கும் கட்டுமான ஒப்பந்தக்காரர்கள் (contractors), கட்டு மானப் பொறியாளர்கள் (Engineers), கப்பல் கட்டும் வல்லு னர்கள் (ship-builders) ஆகியோரைக் கொண்ட நிறுவனங்கள் இலாபத்தைக் கணக்கிடுகையில் மிகத்தெளிவான கொள்கையைப் பின்பற்றுகின்றன. 'ஒப்பந்தங்கள் முழுமையாக நிறைவு பெற்ற பின்னர்தான் இலாபத் தொகை கணக்கிடப்படல்வேண்டும்' என்று முடிவு செய்வது ஒரு கடுமையான அல்லது கட்டுறுதியான

(rigid) கொள்கையாகும். இக் கொள்கை நடைமுறையில் பல சிக்கல்களைத் தோற்றுவிக்கவல்லதாகும். ஒப்பந்தங்கள் நிறைவு பெறாத ஆண்டுகளில் பங்கு ஆதாயம் பெற வாய்ப்பும் ஏதுமின்றிப் போகலாம். முழுமை பெறும் ஒரு சில ஒப்பந்தங்களினால் ஒரு குறிப்பிட்ட ஆண்டில் அளவுக்கு அதிகமான தொரு தொகை பங்கு ஆதாயமாக பங்குநர்கட்குப் பகிர்ந்தளிக்கப்படும். இம் முறையில் இலாபத் தொகை ஒரே சீராக இருக்க வாய்ப்பு இல்லை. எனவேதான், நீண்டகால ஒப்பந்தங்களில் தங்களை ஈடுபடுத்திக் கொள்ளும் கம்பெனிகள் ஒப்பந்தங்கள் நிறைவு பெறாவிடினும் ஒரு கணிசமான தொகையை இலாபமாகக் கணக்கிட்டுப் பங்கு நர்கட்கிடையே பகிர்ந்தளிக்க முயல்கின்றன. எனவே, முழுமை பெறாத ஒப்பந்தங்களைச் சார்ந்த இலாபத் தொகையைக் கணக் கிடுவதன் அவசியத்தை அனைவரும் நன்கு உணரமுடியும். கம்பெனி யின் இலாபத் தொகை இறுதியாக முடிவு செய்யப்படுகையில் இவ் ஒப்பந்தங்களைச் சார்ந்த இலாபத்தையும் சீர்தூக்கிப் பார்ப்பது தலையாய கடமையாகும். இவ் ஒப்பந்தங்களின் வாயிலாக எழும் இலாபத்தைப் புறக்கணிப்பதினால் ஏற்படும் விளைவுகளை இனிக் காண்போம்;

(i) நிறுவனத்தின் இலாபத் தொகை ஆண்டுக்கு ஆண்டு ஒரு கட்டுப்பாடு அற்ற முறையில் ஏற்றத்தாழ்வுகளைக் கொண்டிருக்கும்;

(ii) இரண்டு அல்லது மூன்று ஆண்டுகளின் இலாபத் தொகையை அடிப்படையாகக் கொண்டு ஓர் 'ஒப்பு நோக்கு விவரப்பட்டியை'த் (comparative statement) தயாரிக்க இயலாது;

(iii) இலாபத் தொகை ஆண்டுக்கு ஆண்டு அதிக அளவு மாறு படுவதால் பங்குநர் பெறும் பங்கு ஆதாயமும் மாறுபடு கின்றது. இதைத் தொடர்ந்து, கம்பெனியின் பங்கு மதிப்புப் பங்கு மாற்று நிலையத்தில் (Stock Exchange) நிலை யானதாக, மாறுபாடுகள் பெருமளவில் ஏற்படா வண்ணம் இருக்க இயலுவதில்லை.

(iv) கம்பெனியின் பங்குகள் '**ஊக வணிகத்தால்**' (speculation) சீரழியத் தொடங்கும்.

(v) சேமிப்புத் தொகையைப் பெற்றிருக்கும் நபர்கள் இத்தகைய கம்பெனிகளின் பங்குகளைப் (shares) பெரிதும் நாடுவதில்லை.

(vi) இக் கம்பெனிகளின் பங்குகளில் தங்களது சேமிப்பை முடக்கியிருக்கும் 'குவிவு முன்னுரிமைப் பங்குநர் (cumulative preference shareholders), குவிவற்ற முன்னுரிமைப் பங்குநர் (non-cumulative preference shareholders), பொதுநிலைப் பங்குநர் (ordinary shareholders) ஆகிய பல்வகைப் பங்குநர்களும் கணிசமாகப் பயன்பெற முடிவதில்லை. ஏனெனில், ஒப்பந்தங்கள் நிறைவு பெருத ஆண்டுகளில் இலாபத் தொகை அறவே அற்றுப் போய்விட வாய்ப் பேற்படுகின்றது. இத் தீய விளைவுகளின்று விடுபட, நீண்டகால ஒப்பந்தங்களைக் கொண்ட கம்பெனிகள் ஒப்பந்தங்கள் முடிவுருமல் இருக்கும் ஆண்டுகளிலும் ஒரு கணிசமான தொகையை இலாபமாகக் கணக்கிட்டு அதைப் 'பகிர்வு இலாபமாக' அறிவிக்கின்றன. இதன் பயனுக பல சிக்கல்கள் தவிர்க்கப் படுகின்றன. மேலும், பல்வகை நன்மைகள் எழ வாய்ப்பு ஏற்படுகிறது. இவ்வாறு இலாபம் கணக்கிடப்படும் போது மேற்கொள்ள வேண்டிய முன்னேற்பாடுகளைப் (precautions) பற்றி இனி ஆராய்வோம்:

(i) "மேற்கொள்ளப்பட்ட நீண்ட கால ஒப்பந்தங்கள் நிறைவு பெருமலிருக்கும் ஆண்டுகளிலும் இலாபத் தொகை கணக்கிடப்பட வேண்டும்" என்ற நியதியின் அடிப்படையில் தொடக்கத்தில் இருக்கும் ஒப்பந்தங்களுக்கும் இலாபத் தொகை கணக்கிடப்படுவது தவருன செய்கையாகும். ஏறத்தாழ முழுமை பெறும் நிலையில் உள்ள ஒம்பந்தங்களை மட்டுமே கருத்தில் கொண்டு இலாபம் வரையறுக்கப்பட வேண்டும்.

(ii) இலாபத் தொகை முடிவு செய்யப்படுவதற்கு முன்னரே எதிர்பாராச் செலவுகளை (contingencies) தயக்கமின்றி எதிர்கொள்ளத்தக்க வகையில் காப்புகளைப் போதுமான அளவு ஏற்படுத்துவது இன்றியமையாத பணியாகும்.

(iii) அரசு துறையுடன் (Government Department) ஒப்பந்தங்கள் செய்யப்பட்டிருப்பின், சம்பந்தப்பட்ட கம்பெனி இலாபத் தொகையை மிகுந்த கவனத்துடன் முடிவு செய்யவேண்டும். ஒரு குறிப்பிட்ட தொகையைத் திருப்பிக் கொடுப்பதற்கும் refund)வாய்ப்பு ஏற்படலாம்.

(iv) ஒப்பந்தத் தொகையில் மூன்றில் இரண்டு பங்கு முடிவு அடையாமலிருக்கும் போது நிதி வசதிகளைக்

கடன் வாயிலாகப் பெற முயல்வது தவறாகும். ஏறத்தாழ முடிவு அடையும் நிலையில் உள்ள ஒப்பந்தத்தின் அடிப்படையில்தான் கடன் வசதிகளைப் பெறவேண்டும். அச் செயலுக்கு ஒப்பந்தரின் கட்டடக் கலைஞர் (contractor's architect) கண்காணிப்பாளர் போன்றோர் சான்றுறுதி வழங்குவது அவசியம்.

(v) ஒப்பந்தக் தொகையில் ஒரு பகுதி (margin) ஒப்பந்தம் முடிவடையும் வரையில் கொள்ளப்படுவது இயல்பாக நடைமுறையில் காணப்படுவதாகும். எந்த வீதத்தில் ஒப்பந்தத் தொகையின் ஒரு பகுதி இருத்தமாக (retention) வைக்கப்படுகின்றதோ, அதே வீதத்தில் இலாபத் தொகையும் கணக்கிடப்படல் வேண்டும். அதாவது, அதே வீதத்தில் இலாபத் தொகை கழிக்கப் படவேண்டும்.

(vi) இறுதிநிலையில் ஒப்பந்தங்கள் முடிவடையாமலேயே போய்விடவும் சூழ்நிலைகள் ஏற்படுவது உண்டு. இது போன்ற நேரங்களில் அவ் வொப்பந்தகளின் அடிப்படையில் இலாபத் தொகை கணக்கிடுவது முறையற்ற செய்கையாகும்.

மேலே விளக்கப்பட்ட முன்னேற்பாடுகளைத் துணையாகக் கொண்டே நிறைவுபெறாத ஒப்பந்தங்களுக்கான இலாபத்தை முடிவு செய்யவேண்டும். ஏறத்தாழ முடிவடையும் நிலையில் உள்ள ஒப்பந்தங்களுக்கான இலாபத்தைத் தீர்மானிக்கும்போது ஒப்பந்தங்களை முடித்துவிடத் தேவையான மூலப் பொருள்கள், உழைப்பு, செயலமைப்பு, மேற் செலவுகள் (overhead charges) ஆகியவற்றைக் கருத்தில் கொள்வது அவசியம். கணக்கிடப்படும் இலாபத் தொகையில் ஒரு கணிசமான பகுதி 'காப்புக்கட்டு' (Reserves) மாற்றம் செய்யப்படுவது இன்றியமையாத தொன்றாகும். மேலெழுந்தவாரியாக இலாப அளவைத் தீர்மானிப்பது தீங்கைத்தேடிப் போவதற்கு ஒப்பாகும். எனவே, இது காறும் விளக்கப்பட்ட பல்வகை இடர்ப்பாடுகட்கும் முறையான தீர்வு கண்ட பின்னர்தான் கம்பெனியின் இலாப அளவு முடிவு செய்யப்படும். இப் பணியில் தணிக்கையாளருக்கு (auditor) உறுதுணையாகச் சம்பந்தபட்ட கம்பெனி இருத்தலவசியம். இல்லையேல், இடர் பல ஏற்படுவது திண்ணம்.

இதுவரை கம்பெனியின் இலாப அளவை முடிவு செய்ய வேண்டிய அவசியம், முடிவு செய்கையில் எழும் இடர்ப்பாடுகள்

தவருன மதிப்பீட்டினுல் எழக்கூடிய சிக்கல்கள், பங்குநர்களின் நிலை போன்றவற்றை ஆராய்ந்தோம். இனி, இலாபத் தொகை அடிப்படை ஏதுமின்றித் தீர்மானிக்கப்படுவதால் எழவல்ல சிக்கல் களையும் பின்விளைவுகளையும் பற்றி ஆராய்வோம்.

முதலாவதாக, உண்மையான இலாபத்தை காட்டினும் தீர் மானிக்கப்படும் இலாபத்தொகை மிகையாக இருப்பின் கம்பெனி யின் மூலதனத்தில் ஒரு பகுதி பகிர்ந்தளிக்கப்படுகிறது என்று ஒரு பொருள்படும், பங்கு ஆதாயம் இலாபத் தொகையினின்று கொடுக் கப்படுவதாகும். மூலதனத்தில் இருந்து கொடுக்கப்படுவதன்று. அவ்வாறு செய்வது கம்பெனிச் சட்டத்தின் 100 ஆம் பிரிவின்படி குற்றமாகும். கம்பெனியின் மூலதனம் குறையும் முறையில் பங்கு நர்கட்கு பங்கு ஆதாயம் அளிக்கப்படுமாயின், அக் கம்பெனியின் இயக்குநர்கள் மூலதனத்திலிருந்து அளிக்கப்பட்ட அத்தொகைக்கு 'கூட்டுத் தனித் தனிப் பொறுப்பு' (Joint and several liability) உடையவர்களாகக் கருதப்படுவர். அளிக்கப்பட்ட தொகைக்கு ஐந்து விழுக்காடு வட்டியும் கணக்கிடப்பட்டு மொத்தத் தொகைக் கும் இயக்குநர்கள் பொறுப்பேற்க வேண்டிய சூழ்நிலைஉருவாகும். தவிர்க்க இயலாத சூழ்நிலையில், முறையான வகையில் இவ்வாறு செய்யப்படின் இயக்குநர்கள் தங்களது நலனைக் காத்துக் கொள்ள இயலும்.

இரண்டாவதாக, கம்பெனியின் மூலதனம் பங்கு ஆதாயமாக அளிக்கப்படின் அக் கம்பெனியின் சொத்துகளின் மதிப்பு உடனே சரியத்தலைப்படும். மூலதனத்திற்கும் கம்பெனியின் சொத்துகள் மதிப்பிற்கும் நெருங்கிய தொடர்பு இருப்பதை இவ்விடத்தில் நினைவு கூர்வது நலம் பயப்பதாகும். சொத்துகளின் மதிப்பு குறையத் தலைப்படின் அவற்றின் பிணைய மதிப்பும் (Security) சரிவது திண்ணம். இதன் விளைவாக, கம்பெனியின் கடனுளர் பட்டியலில் உள்ள நபர்கள் கவலை கொள்ளத் தலைபடுவர். அவர்களது ஆதரவு மறையவும் வழி ஏற்படும். சொத்துகளின் மதிப்புச் சரிவினுல் கம்பெனியின் நிலை ஆட்டங்காணத் தலைப் பட்டு, நாளடைவில் அக் கம்பெனி 'கலைப்பு' (Liquidation) என்னும் முடிவு நோக்கி பயணம் மேற் கொள்ள வழியேற்படும். இந் நிலை அக் கம்பெனியின் உரிமையாளர்களான பங்குநர்கள், கடனுளர் ஆகியோரை வெகுவாகப் பாதிப்பது மட்டுமின்றி, நாட்டின் பொருளாதாரத்தைச் சீர்குலைப்பதாகும்.

மூன்ருவதாக, உண்மையான இலாபத்தைக் காட்டிலும் அறி விக்கப்படும் இலாபத்தொகை குறைவாக இருப்பின் பங்குநர்

பெறும் பங்காதாயம் குறைவது திண்ணம். பங்காதாயம் குறையத் தலைப்படின், பங்குகளின் (shares) மதிப்புக் குறையத் தொடங்கும். சுருங்கக்கூறின், நிறுவனத்தின் வாணிக நற்பெயர் நலியத் தொடங்கும். பங்குநர் மட்டுமின்றி, இலாபத்தினுல் பயனடையும் நிறுவனத்தின் அலுவலர்கள் போன்ற நபர்களும் தவருன இலாபக் குறைப்பினுல் பாதிக்கப்படுவர். இச் சூழ்நிலையில் கம்பெனியின் வளர்ச்சி தடைப்படத் தொடங்கும்.

நான்காவதாக, இலாப அளவை மிகையாகவோ, குறைவாகவோ கணக்கிட்டு அறிவிப்பது கம்பெனிச் சட்டத்தின்படி குற்றமாகும். சொத்துகள், பொறுப்புகள் ஆகியவை முறையாக மதிப்பிடப்பட்டால்தான் இலாபத் தொகையும் உண்மையானதாகக் காணப்படும். இவை குறைவாகவோ மிகையாகவோ மதிப்பிடப்படுவதினுல் 'இரகசியக் காப்பிருப்பு' (Secret Reserves) உருவாக வாய்ப்பேற்படுகின்றது. இக் காப்பிருப்புக் கம்பெனி சட்டத்தின்படி விலக்கப்படவேண்டிய தொன்ருகும்.

இறுதியாக, தவருன இலாபத் தொகையைக் காட்டிடும் இலாப நட்டக் கணக்கு (Profit and Loss Account), சொத்துகள் பொறுப்புகள் ஆகியவற்றின் சரியான மதிப்பைக் குறிப்பிட்ட ஒரு நாளில் தவருகக் காட்டிடும் இருப்பு நிலைக்குறிப்பு (Balance sheet) போன்றவற்றிற்குத் தன்னை உட்படுத்திக் கொள்ளும் தணிக்கையர் தவறுக்கான பொறுப்பை ஏற்க வேண்டும். தணிக்கையர் அறிக்கை தவருகத் தயாரிக்கப்பட்டிருப்பின் அதனுல் ஏற்படும் விளைவுகளுக்குத் தணிக்கையரே பொறுப்பேற்ருக வேண்டும். எனவேதான், தணிக்கையர் இலாப அளவை இயன்ற அளவு துல்லியமாகக் கணக்கிட முயல்கிருர். இவரது பொறுப்பு நிறைந்த இப் பணியினுல் பங்குநர், கடனுளர், குறிப்பாக, கடனீட்டுப் பத்திரங்களில் முதலீடு செய்தோர் (Debenture holders) போன்ற பல்பிரிவினரும் பயனடைய முடிகின்றது. கம்பெனியின் நிதி நலனும் நலிவின்றிக் காக்கப்படுகின்றது.

இலாபமும் பகிர்வு இலாபமும்
(Profits and Divisible Profits)

தொடக்கத்தில் கூறியது போன்று இவ்விரு சொற்களுக்கும் இடையே உள்ள பொருள் வேற்றுமையை அறிவது நல்லது. ஈட்டும் பொருள் அனைத்தும் இலாபமாகப் பங்கிட ஏற்பட்டதல்ல! அதே போன்று கம்பெனிகளில் விளைந்திடும் இலாபம் முழுமையும் பகிர்ந்தளிக்கப்பட ஏற்பட்டதன்று! செலவுகள் குறைக்கப்பட்டு

சேமிப்பு உருவாக்கப்படுவதால் தனிமனிதன் நலம் பெற முடி கின்றது. அதே போன்று விளைந்திடும் இலாபத்தில் ஒரு கணிச மான பகுதி காப்புகளாக இருத்தி வைக்கப்படுவதால் ஒரு குறிப் பிட்ட நிறுவனம் எதிர்காலத்தில் எழக்கூடிய எதிர்பாராச் செலவு களைச் சமாளிக்க முடிகின்றது. எனவே, நடைமுறையில் இலாபம் முழுமையும் பங்கு ஆதாயமாகப் பகிர்ந்தளிக்கப்படுவதில்லை. இலாபம் என்ற சொல் ஒரு குறிப்பிட்ட நிறுவனம் ஒரு குறிப்பிட்ட ஆண்டில் பெற்றிடும் முழுமையான இலாபத்தைக் குறிப்பதாக உள்ளது. 'பகிர்வு இலாபம்' என்ற சொற்றொடர் பங்குநர்கட்குப் பங்காதாயமாக அளிக்கப்படும் இலாபத் தொகையை மட்டும் குறிப்பதாகும். அதாவது, இலாபத்தின் பெரும்பகுதி பகிர்வு இலாபமென அழைக்கப்படுகின்றது. காப்புகளுக்கென எவ்வித ஒதுக்கீடுகளும் செய்யப்படாமல், இலாப முழுமையுமே பங்காதா யமாக அளிக்கப்படுமிடத்து, இலாபமே பகிர்வு இலாபமாக விளங்கும். விதைக்கென்று எவ்வாறு விளைச்சலில் ஒரு பகுதி தனி யாக வைக்கப்படுகின்றதோ அதே போல் இலாபத்தில் ஒரு கணிச மான விழுக்காடு காப்புகளாக மாற்றம் பெறுகின்றது. காப்புகள் நீங்கலாக எஞ்சியுள்ள தொகையே, சட்டப்படி பங்குநர்கட்குப் பங்கு ஆதாயமாக பகிர்ந்தளிக்கப்படுகின்றது. இத்தகைய முறை யினுல் கம்பெனிகளின் நிதி நலன் காக்கப்படுவது மட்டுமின்றி வளர்ச்சி பெறவும் வழியேற்படுகின்றது.

பகிர்ந்தளிக்கப்படவேண்டிய இலாபத் தொகையை முடிவு செய்வதில் இத்துணைச் சிக்கல்கள் எழுவது இயற்கையாயினும், தனி நபர் வணிகம் (Sole trader business), கூட்டு வணிகம் (partner-ship) போன்றவற்றில் இலாப அளவு தீர்மானிக்கப்படுவது எளி தான காரியமாகும். ஏனெனில், இவ் வணிக வகைகள் சட்டத் தின்பிடியில் முழுமையாக ஆட்படுபவையல்ல. இந் நிறுவனங்கள் முழு இலாபத்தையுமே பகிர்ந்து கொள்ள வாய்ப்பு உண்டு. அவர்களது நடவடிக்கைகளில் எவ்விதக் குறுக்கீடும் எழுவதில்லை. கம்பெனியைப் பொறுத்தமட்டில் இலாபக் கணக்கீடு எளிதான பணியாக அமைவதில்லை. 1956ஆம் ஆண்டுவரை கம்பெனிச் சட்டம் பகிர்வு இலாபம் என்ற சொல்லுக்கு எவ்வித விளக்கத் தையும் அளிக்காமல் மௌனமாகவே இருந்தது. எவ்வித விதியும் (provision) இல்லாத நிலையில் கம்பெனிச் சட்டத்தின் அட்டவணை யில் குறிக்கப்பட்டுள்ள 97ஆம் ஒழுங்குமுறை விதியின் அடிப்படை யில்தான் (Regulation 97 of Table 'A') பகிர்வு இலாபம் கணக் கிடப்பட்டு வந்தது. தற்போது நடைமுறையில் இருக்கும் கம் பெனிச் சட்டமும் 'பகிர்வு இலாபம்' பற்றி எவ்வித விளக்கத்

றையும் அளித்திடாமல் மௌனமாகவே உள்ளது. 'உண்மையான இலாபம் மட்டுமே பகிர்ந்து கொள்ளப்படல் வேண்டும்' என்றும் இச் சட்டம் கூறிடவில்லை. கம்பெனிச் சட்டத்தின் 205ஆம் பிரிவு மட்டும் பங்கு ஆதாயம் பற்றி மேலெழுந்த வாரியாக விளக்கம் தந்துள்ளது. தேய்மானத்திற்கு என ஒரு கணிசமான பகுதி ஒதுக்கப்பட்ட பின்னர்தான் பகிர்வு இலாபத்தைப் பங்குநர்கட்கிடையே வைத்திடவேண்டும் என்று இப் பிரிவு கூறுகின்றது. 'இலாபம்' என்ற சொல்லின் உண்மையான பொருள் என்ன? என்ற வினாவிற்கு விடை ஏதும் கம்பெனிச் சட்டத்தில் காணப்படவில்லை. இச் சொல்லுக்கு விளக்கம் அளிக்க இயலாத நிலையில் கம்பெனிச் சட்டம் வலிமை குறைந்தது என்றோ, விளக்கம் அளிக்க மறதி காரணமாகத் தவறிவிட்டது என்றோ', 'பொருள் விளக்கம் தேவையற்றது' என்று கருதி ஒதுக்கி விடப்பட்டது என்றோ, கருதினால் அது தவறான முடிவாகும். இலாபம் என்ற சொல் பல்வேறு கம்பெனிகளுக்கிடையேயும் மாறுபட்ட உருவில், அளவில் நிலவுவதால், அச் சொல்லுக்கு ஒரு விளக்கத்தை அளித்து, அதன் வளர்ச்சியை, பொருள்விளக்கத்தை ஓர் எல்லைக்கோட்டில் நிறுத்திடக் கம்பெனிச் சட்டம் முயலவில்லை என்பதே உண்மைக் கூற்றாகும். கம்பெனியின் சூழ்நிலைகள், வணிகத்தின் தன்மை, அரசின் கொள்கை ஆகியவைக்கேற்பப் 'பகிர்வு இலாபம்' முடிவு செய்யப்பட்டு, பங்குநர்கட்கு வழங்கப்படுகிறது. முறையான வரையற்ற நிலையில். பகிர்வு இலாபம் பற்றி பல்வேறு கம்பெனிகள் பலவகைக் கருத்துகளையும், விளக்கங்களையும் மனத்தில் கொண்டு அதற்கேற்பச் செயல்படத் தொடங்குகின்றன. இதன் முழுமையான பொருளை அறிய கம்பெனிச் சட்டத்தின் துணையை நாட இயலாத நிலையில், நாம் நடந்து முடிந்த பல்வேறு வழக்குகளையும் அவற்றிற்கு அளிக்கப்பட்ட தீர்ப்புகளையுமே துணை கொள்ள வேண்டியுள்ளது. வழக்கு விவரங்கள் ஒன்றுக்கொன்று மாறுபட்டுள்ளமையால், பகிர்வு இலாபம் பற்றிய ஒரு தெளிவான விளக்கத்தை வழக்குகளின் தீர்ப்புகள் வாயிலாக அறிய முயல்வது சிறு அளவுகோலால் உலகை அளப்பதற்கொப்பாகும். நீதி மன்றத் தீர்ப்புகளின் வாயிலாகப் 'பகிர்வு இலாபம்' எவ்வாறு கம்பெனிகளுக்கிடையே சூழ்நிலைக்கேற்ப மாறுபட்டுக் காண்கிறது என்பதை அறிய முடியும். 'நோய்' ஒன்றேயாயினும் பல்வேறு நோயாளிகளைப் பேணிக் காப்பதால் ஒரு மருத்துவர் அந் நோயின் தன்மையை, அறிகுறிகளை நன்கு அறிய முடியும் அல்லவா! அதைப் போலப் பகிர்வு இலாபம் பற்றிய வழக்குகளேயாயினும், தீர்ப்புகளின் சாரம் ஒன்றுக்கொன்று வேறுபட்டே நிற்கிறது. ஒவ்வொரு வழக்கும் அதன் சிறப்புக் கூறுகளுக்கேற்பச் சீர் தூக்கிப் பார்த்திடல் வேண்டும். பல்வேறு வழக்குகளின்

தீர்ப்புகளை அறிவதன் மூலம் 'பகிர்வு இலாபம்' பற்றிய முடிவான கருத்தை அல்லது விளக்கத்தை நாம் பெற இயலாவிடினும், அது பற்றிய தெளிவான நிலையை அறிய வாய்ப்பேற்படும். எனவே, அதைக் கருத்தில் கொண்டு நீதிமன்றத் தீர்ப்புகள் சிலவற்றை ஆராய்வோம்.

சில முக்கிய வழக்குத் தீர்ப்புகள்

'விம்ஸ்டர் கம்பெனி எ. உள்நாட்டு வருவாய் ஆணையாளர்' (Whimster & Co. *vs.* Commissioner of Inland Revenue) என்ற வழக்கின் தீர்ப்பு 'இலாபம்' பற்றி விளக்கமாக நமக்குத் தெரிவிக்கின்றது. "வருமான வரி விதிப்புக் காரணமாக இலாபம் கணக்கிடப்படுகையில் இரு கருத்துகளை மனத்தில் இருத்திச் சம்பந்தப்பட்ட கம்பெனி செயற்படவேண்டும். முதலாவதாக, நடப்பு ஆண்டில் கிடைத்த வரவினங்களுக்கும் அவற்றைப் பெற ஏற்பட்ட செலவினங்களுக்கும் உள்ள வேறுபாட்டையே இலாபத் தொகையாக முடிவு செய்ய வேண்டும். இரண்டாவதாக, இலாபம் நடைமுறையில் இயல்பாக வழங்கும் வணிக கணக்கியல் முறையில் (Commercial Accounting) முடிவு செய்யப்படின் போதுமானது. எடுத்துக்காட்டாக, தொடக்கச் சரக்கிருப்பு, இறுதிச் சரக்கிருப்பு ஆகிய இரண்டுமே இலாப நட்டக் கணக்கில் கொண்டு வரப்படுகின்றன. அவ்வாறு செய்யப்படாவிடின், அறிவிக்கப்படும் இலாபம் உண்மையானதாக இருக்க முடியாது. எனவே, இரு சரக்கிருப்புகளுமே கணக்கில் காட்டப்படவேண்டும் என்பதில் இரு கருத்துகளுக்கு இடமில்லை. சந்தை விலை, அடக்க விலை ஆகிய இரண்டினுள் குறைவாக உள்ள விலையின் அடிப்படையில்தான் சரக்கிருப்பு மதிப்பிடப்பட்டுக் கணக்கில் கொண்டு வரப்படும். ஆனால், இது பற்றிய விதிகள் வரி விதிப்புச் சட்டங்களில் காணப்படுவதில்லை." இவ் வழக்கின் தீர்ப்பு இலாபம் பற்றிய விளக்கத்திற்கு நல்லதொரு முன்னுரையாக அமைந்துள்ளது என்பதில் எவ்வித ஐயமும் இல்லை.

"பிஷர் எ. ப்ளாக் & ஒயிட் பப்ளிஷிங் கம்பெனி" (Fisher *vs* Black and White Publishing Company) என்ற வழக்கின் தீர்ப்பு கழித்தவை (deductions) நீங்கலாக எஞ்சியுள்ள தொகையே நிகர இலாபம் என அறிவிக்கின்றது. இங்ஙனம் கழித்த தொகைகளே காப்புகளெனப்படும் (Reserves). இது பற்றி முடிவெடுக்கும் உரிமை கம்பெனியின் இயக்குநர்களைச் சார்ந்ததாகும். இலாப முழுமையுமே பகிர்வு இலாபமாகக் கொள்ளலாகாது என்ற கருத்தை இவ் வழக்கு நமக்கு நன்கு புலப்படுத்திக் காட்டியுள்ளது.

பிறிதொரு வழக்கு (In Re Buenos Aires Great Southern Railway Co, Ltd. *vs*. Preston, 1947) "கம்பெனியின் இலாபம் என்பது இயக்குநர்களின் ஆலோசனைப்படி காப்புகள் தனியே எடுத்து வைக்கப்பட்டபின் எஞ்சியுள்ள தொகையைக் குறிப்ப தாகும்" என்று கோடிட்டுக் காட்டுகின்றது. காப்புகள் ஏற்படுத் துவதில் இயக்குநர்களின் கருத்தே முடிவானதாகும். இலாப முழு மையுமே காப்புகளாக மாற்றவும் இயக்குநர்கள் அதிகாரம் கொண்டவர்களாவர். எனினும், பங்குநர்களை மனநிறைவு கொள்ளச் செய்வது கம்பெனியின் அதன் நிருவாகத்தினரின் கடமையாதலால் முழு இலாபத் தொகையும் காப்புகளாக மாற் றப்படுவதில்லை. ஒரு கணிசமான பகுதி மட்டுமே காப்புகளாக உருவாக்கப்படும். இவ் வழக்கின் தீர்ப்பு, பகிர்வு இலாபத்தை முடிவு செய்வதில் இயக்குநர்களுக்கு (Directors) உள்ள பொறுப் பையும் அதிகாரத்தையும் ஒரு சேர விளக்கிக் காட்டியுள்ளது.

'இறுதியாக உள்ள இலாபத் தொகையே உண்மையான இலாபம்' என மற்றொரு வழக்கின் தீர்ப்பு (Union Bank of Allahabad 1925) தெரிவிக்கின்றது. இறுதியாக உள்ள இலாபத் தொகை எனப் பேசுகையில் காப்புகள் நீங்கலாக உள்ள இறுதித் தொகை எனப் பொருள்படும்.

'இலாபம் என்றால் என்ன ?' என்ற வினாவுடன் மிக நெருங் கிய தொடர்புடைய மற்றொரு வழக்கை, அதன் தீர்ப்பை இனிக் காண்போம். இவ் வழக்கின் (Stewart *vs*. Sashalite Ltd.) முழு விபரங்கள் ஒரு நாளிதழில் (The Times dt. 30th July, 1936) 1936 ஆம் ஆண்டு வெளியிடப்பட்டன. இவ் வழக்கு விபரங்கள் சுவை நிறைந்ததாகவும் 'இலாபம்' பற்றி அறியத் தேவையான கருத்து களைக் கொண்ட கருவூலமாகவும் உள்ளது. இனி வழக்குப் பற்றிப் பார்ப்போம்.

வழக்கின் வாதி (plaintiff) சம்பந்தப்பட்ட கம்பெனியின் துவக்கப் பணியில் (floatation) பெரும் சேவை புரிந்ததை முன்னிட்டு அச் சேவைக்கு மறுபயனாக (consideration) ஒரு தொகை வழங்கப்பட வேண்டும் என ஓர் உடன்பாடு செய்யப் பட்டது. இவ் உடன்பாட்டின்படி, அக் கம்பெனி வாதிக்கு இலாபத்திலிருந்துஆயிரம் பவுன்களை ஏனைய பங்குநர்கட்குப் பங்கு ஆதாயம் அளிக்கப்படுவதற்கு முன்னர் வழங்கியாக வேண்டும். அதாவது இலாபத்தில் முதல் ஆயிரம் பவுன்கள் வாதிக்கு வழங் கப்பட வேண்டும் என உடன்பாடு உருவாகியிருந்தது. 1935 ஆம் ஆண்டுக்கான இலாபத் தொகையில் (£ 698 sh. 11 d. 10) £ 393

தொடக்கச் செலவு அல்லது முதனிலைச் செலவுகளைச் (preliminary expenses) சரி செய்யவும், £ 504 காப்புரிமை காப்புக் கணக்கிற்கு (Patents reserve account) கொண்டு செல்லப்பட்டது. சுருங்கக் கூறின், எழுந்த இலாபம் முழுமையும் கம்பெனியின் நலனுக்குச் செலவிடப்பட்டது. இந் நிலையில் உடன்படிக்கைப்படி தன் உரிமைத் தொகையை 'முதல் இலாபத்தில்' (first profits) பெறக் கம்பெனியின்மீது வாதி வழக்கைத் தொடர்ந்தார்.

எதிர் வாதியான அக் கம்பெனி (defendants) பங்குநர்கட்குப் பங்கு ஆதாயம் வழங்கப்படுகையில் வாதிக்குச் சேரவேண்டிய தொகை (£ 1000) முதலாவதாக வழங்கப்படும் என்றும் அந் நிலை எழாத போது உடன்பாட்டுத் தொகையான ஆயிரம் பவுனை வாதிக்கு வழங்கத் தேவையில்லை என்றும் எதிர்வாதியான கம்பெனி வாதிட்டது. 'பங்குநர்கட்குப் பங்கு ஆதாயம் வழங்கப் படும் போது தான் வாதிக்குரிய தொகை முதலாவதாக வழங்கப் படும்' என்ற வாதத்தை வாதி அறவே மறுத்தார். இயக்கு நர்கள் ஆண்டுதோறும் இலாப முழுமையையும் பங்கு ஆதாய மாக அளிக்காமல் காப்புகளாக மாற்றத் தலைப்படின் வாதி தனக்குச் சேரவேண்டிய தொகையைப் பெறவே இயலாது என வாதிட்டார். உடன்படிக்கையின் சொற்றொடரும் அவ்வாறே காணப்பட்டது. (When Directors come to consider the payment of a dividend they must first pay the plaintiff his £ 1000 out of the money which would otherwise be available for dividend).

எதிர்வாதியான கம்பெனி, இலாப முழுவதையும் ஒவ்வோர் ஆண்டும் காப்புகளாக மாற்றும் செய்ய விரும்புவதில்லை என்றும், பங்குநர்கட்டுப் பங்கு ஆதாயம் வழங்குவதையே, வழங்குவதற் காகவே கம்பெனிகள் தொடங்கப்படுகின்றன என்பதை எடுத்துக் கூறித் தன் நிலையைக் காத்திட முயன்றது. கம்பெனியின் வாதத்தி லிருந்த நியாயத்தை உணர்ந்த நீதி மன்றம் அதற்கு ஆதரவாகவே தனது தீர்ப்பைத் தந்தது. இவ் வழக்கின் தீர்ப்பு இலாபத்தைப் பற்றிய முக்கியக் கருத்துகளை நன்கு விளக்கிக் காட்டியுள்ளது.

பயன்பாடு உள்ள பொருள்கள் அனைத்திற்கும் தேய்மானம் உண்டு. தொழிற்சாலையில் உள்ள இயந்திர சாதனங்கள், தொழிற்சாலைக் கட்டடங்கள், மனை அணியங்கள் போன்றவை இந் நியதிக்கு உட்பட்டவையே! நாள்கள் செல்லச் செல்ல, சொத்துகளிலிருந்து பெறும் நுகர்வு பெருகப் பெருக, அவை தேய்மானம் என்ற இழப்பிற்கு உள்ளாவது திண்ணம். இலாபத் தைக் கணக்கிடும் போது, தேய்மானத்தினால் ஏற்பட்டுள்ள இழப்

பையும் கருத்தில் கொள்ள வேண்டும். தேய்மானம் நீங்கலாக எஞ்சியுள்ள தொகையே பகிர்வு இலாபம் எனப்படும். பல்வேறு சொத்துகட்கு (ரொக்கம், பூமி நீங்கலாக) ஏற்படும் தேய்மானம் இலாபத்திலிருந்து நீக்கப்படாவிடின், அறிவிக்கப்படும் இலாப அளவு உண்மைக்குப் புறம்பானதாகவே இருக்கும். இவ் வுண்மையை வலியுறுத்திக் காட்டும் வழக்குகளைக் காண்போம்.

கிராப்டிரீ, தாமஸ் எ. கிராப்டிரீ (Crabtree, Thomas *vs.* Crabtree, 1972) இயந்திர சாதனங்களுக்குத் தேய்மானம் கணக்கிடப்பட வேண்டியதின் இன்றியமையாமையை நன்கு விளக்கியுள்ளது. பகிர்வு இலாபத்தைக் கணக்கிடுகையில் தேய்மானத்தை கருத்தில் கொள்ள வேண்டுமென்பதை மற்றொரு வழக்கும் எட்வர்ட்ஸ் எ. சான்டன் ஹோட்டல் கம்பெனி (Edwards *vs.* Saunton Hotel Co. Ltd.) நமக்குத் தெளிவாகத் தெரிவிக்கின்றது. ஓர் இயக்குநர் ஆண்டுதோறும் கம்பெனியின் பகிர்ந்து கொள்ள வேண்டிய இலாபத்தில் 20 விழுக்காடு பெற வேண்டியவராக இருந்தார். தேய்மானம் கணக்கிடப்பட்டதைத் தொடர்ந்து எழுந்த இவ் வழக்கில் 'பகிர்வு இலாபம் என்பது தேய்மானம் போன்ற இழப்புகள் நீங்கலாக எஞ்சியுள்ள தொகையே' என்று தீர்ப்பளிக்கப்பட்டது, 'தேய்மானம் கழிக்கப்படல்' வேண்டும் என்று கூறியதுடன் வழக்கை விசாரணை செய்த 'அட்கின்சன்' (Atkinson) என்ற நீதிபதி தேய்மானத்தை மாறாத் தவணைப் பணமுறையில் (Fixed Instalment System) மதிப்பிடல் வேண்டும் என்றும் குறைந்து செல் தவணைப் பணமுறை (Reducing Balance Method) தவிர்க்கப்பட வேண்டும் என்றும் அழகுறக் கூறியுள்ளார். வேறுசில தகவல்களும் இவ் வழக்கில் காணக் கிடக்கின்றன. பகிர்வு இலாபம் தீர்மானிக்கப்படுகையில் 'வருமான வரி' (Income-tax) கழிக்கப்படலாகாது என்றும், 'கழிவு' (Commission) கழிக்கப்படுவதற்கு முன்னர் இருக்கும் இலாபத்திற்கே கழிவு கணக்கிடப்படவேண்டும் என்றும் இவ் வழக்கில் கூறப்பட்டுள்ளது; இத் தீர்ப்பு விவரங்கள் சர்ச்சைக் குரியவையாயினும், அவை 'பகிர்வு இலாபம்' என்ற சிக்கல் நிறைந்த சொற்றொடரை நாம் அறிய உறுதுணையாக விளங்குகின்றன. மேலே விளக்கப்பட்டுள்ள இரு வழக்குகளுமே 'தேய்மானம்' எவ்வாறு பகிர்வு இலாப அளவைப் பாதிக்கவல்லது என்பதைத் தெளிவுற விளக்கிக் காட்டியுள்ளன.

பகிர்வு இலாபத்தை முடிவு செய்வதற்கு முன்னர் முழு இலாபத் தொகையிலிருந்து செலவுகள், தேய்மானம் போன்ற தவிர்க்க இயலாத இழப்புகள், எதிர்பாராச் செலவுகளை எதிர்

காலத்தில் தயக்கமின்றி எதிர்கொள்ள உதவும் தேவையான காப்புகள் போன்றவை மட்டுமின்றி, கம்பெனியை இயக்கம் கொள்ள அனுமதிக்கும் அரசிற்குச் சேரவேண்டிய அல்லது செலுத்தவேண்டிய வருமான வரியை (Income Tax) கழித்தலவசியம், இக் கருத்தைத் தெளிவாக வலியுறுத்திக் காட்டுகிறது 'டெல்லி வருமானவரி ஆணையாளர் எ. டெல்லி மாவு (Commissioner of Income Tax, Delhi, *vs.* Delhi Flour Mills Co. Ltd.,) என்ற சிறப்புப் பெற்ற வழக்கின் தீர்ப்பு. மிகை இலாப வரி (excess profits tax), கழிவு போன்றவை இலாபத்திலிருந்து கழிக்கப்படவேண்டுமா அல்லது அவ்வாறு செய்வது தேவையற்ற ஒன்று? போன்ற வினாக்களுக்குக் கம்பெனி செய்து கொண்டிருக்கும் உடன்பாட்டைப் (agreement) பொறுத்து விடைகள் அமைகின்றன.

இவ் வழக்கில், வரி விதிக்கப்பட்ட கம்பெனி (Assessee Company) நிருவாகத்தை மனத்தில் கொண்டு ஒரு 'நிருவாக முகவருடன்' (Managing Agent)1936 ஆம்ஆண்டு ஒப்பந்தம் செய்து கொண்டது. அப் பணிக்கான ஊதியத்தை மாதம் ஒன்றுக்கு ரூபாய் 750 - என்றும் அத்துடன் நிகர இலாபத்தில் 10 விழுக்காடு கணக்கிடப்பட்டுக் கழிவாக அளிக்கப்படும் என்றும் முடிவு செய்யப் பட்டது. 'நடைமுறைச் செலவுகள், கடன்களின் பேரில் அளிக்க வேண்டிய வட்டி, தேய்மானம் போன்ற இழப்புகள் போன்றவை, மொத்த இலாபத்திலிருந்து கழிக்கப்பட வேண்டும்' என்றும், 'இலாபத்தில் ஒருபகுதி காப்புகளுக்கென ஒதுக்கீடு செய்யலாகாது' என்றும் ஒப்பந்தத்தில் குறிப்பிடப்பட்டிருந்தது.

வரிவிதிக்கப்பட்ட கம்பெனி, நிருவாக முகவருக்கு அளிக்க வேண்டிய கழிவுத் தொகையைக் (Commission) கழித்த பின்னர் நிகர இலாபத்தை முடிவு செய்ய முனைந்தது. ஏனெனில், கழிவுத் தொகை போக எஞ்சியுள்ள தொகைக்கு மட்டுமே 'மிகை இலாப வரி' விதிக்கப்படும் என்று அறிந்திருந்த அக் கம்பெனி அவ்வாறு செய்ய விரும்பியதில் வியப்பேதுமில்லை. இம் முறையில், சற்று இழப்பு ஏற்படும் என்பதை அறிந்த நிருவாக முகவர் இசைவு தரவில்லை. இறுதியில் வழக்கு உச்சநீதி மன்றத்தை (Supreme Court) வந்தடைந்தது. முகவருடன் செய்து கொண்ட "ஒப்பந்தத்தில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள நிகர இலாபம் என்பது எழும் செலவுகள், தேய்மானம் போன்ற இழப்புகள் அரசிற்குச் செலுத்த வேண்டிய வரிபோன்றவை நீங்கலாக, எஞ்சியுள்ள தொகையேயாகும்" எனத் தீர்ப்பு வழங்கப்பட்டது. "அவ்வாறு முடிவு செய்யப்படும் நிகர இலாபத்தைக் கொண்டுதான் பங்குநர்

கட்குப் பங்கு ஆதாயம், நிருவாக முகவருக்கு ஒப்பந்தத்தில் குறிப்பிட்டுள்ளபடி கழிவுத் தொகை போன்றவை கணக்கிடப்பட வேண்டும்'' என்றும் கூறியுள்ளது. இச் சுவை நிறைந்த வழக்கு 'பகிர்வு இலாபம்' பற்றிய ஒரு சரியான விளக்கத்தை நமக்கு அளித்துள்ளது.

இதுவரை ஆராய்ந்த வழக்குகளின் வாயிலாக நாம் 'இலாபம்', 'பகிர்வு இலாபம்' என்ற இரண்டிற்கும் இடையேயுள்ள வேறுபாட்டினை நன்கு அறிய முடிகின்றது. விளைகின்ற இலாப முழுமையும் பகிர்ந்து கொடுக்கப் படுவதில்லை. இலாபத்தின் ஒரு கணிசமான பகுதியே பகிர்வு இலாபமாகக் கொடுக்கப்படுகிறது. எனவே, பகிர்வு இலாபம் என்பது இலாபத்தின் ஒரு பகுதியே ஆகும். சட்டப்படி பங்குநர்களுக்கிடையே இறுதியாகப் பகிர்ந்தளிக்கப்படும் இலாபத்தின் ஒரு பகுதியே பகிர்வு இலாபம் என்று நடைமுறையில் வழங்கப்படுகின்றது. இரண்டிற்கும் இடையேயுள்ள வேறுபாட்டை நன்கு அறிந்து கொண்டால்தான் ஒரு தெளிவான விளக்கத்தைப் பெற இயலும்.

இலாபத்திலிருந்து அனைத்துச் செலவினங்கள், இழப்புகள் நிலையான சொத்துகளின் தேய்மானம், நடப்புச் சொத்துகளின் விலைச்சரிவு, வரிகள், கடந்தகால இழப்புகள் போன்ற அனைத்தும் கழிக்கப்பட்ட பின்னர்தான் பங்குநர்கட்குப் பங்கு ஆதாயம் வழங்கப்படும். இலாபத்தில் ஒரு பகுதி காப்புகளாக மாற்றப்படுவதும் தேவையானதொன்றாகும். நிலையான சொத்துகளை மறுமதிப்பிடல் செய்வதன்மூலம் (Revaluation of Fixed Assets) கிடைக்கும் இலாபம். சில நேரங்களில் மட்டும் கிடைத்திடும் சிறப்புத் தன்மை கொண்ட (extraordinary nature) இலாபம், மூலதன இலாபம் (capital profits) போன்றவை பகிர்வு இலாபத்தில் சேர்ந்தவையல்ல. அதாவது, அவை பங்குநர்கட்குப் பகிர்ந்தளிக்கப்படுவதில்லை. இலாபம் அற்ற சூழ்நிலையில் பங்கு ஆதாயம் அளிக்கப்படுவதில்லை. பகிர்வு இலாபம் பற்றிய விவரங்களைக் கம்பெனிச் சட்டத்தின் 205 ஆம் பிரிவு தெளிவாகக் காட்டியுள்ளது. இப் பிரிவில் கொடுக்கப்பட்டுள்ள இன்றியமையாத கட்டு வாசகங்களை (provisions) அறிவது நலம் பயப்பதாகும்.

கம்பெனிச் சட்டமும் பகிர்வு இலாபமும்

(i) நடப்பு ஆண்டு இலாபத்திலிருந்து பங்கு ஆதாயம் (Dividend out of Current year's profits): பிரிவு 205 (2)-ல் உள்ளபடி தேவையான அளவிற்குத் தேய் மானத்தைக் கணக்கிட்டுப் பின் எஞ்சியுள்ள தொகை யையே கம்பெனி பங்கு ஆதாயம் பெறவல்ல இலாப மாக அறிவிக்க வேண்டும்; அல்லது

(ii) கடந்த ஆண்டு அல்லது ஆண்டுகள் இலாபத்திலிருந்து பங்கு ஆதாயம் (Dividend out of Previous year's or years' Profits): கம்பெனிச் சட்டம் (திருத்தம் செய்யப் பட்டது), 1960, நடைமுறைக்குக் கொண்டு வரப்பட்ட பின்னர், கடந்த ஆண்டு அல்லது அதற்கு முந்தைய ஆண்டுகளைச் சார்ந்த, பங்கு ஆதாயம் அளிக்க வல்ல இலாபத் தொகை, தேய்மானம் கணக்கிட்ட பின்னர் தான் அறிவிக்கப்பட வேண்டும்.

(iii) ஒருங்கிணைந்த இலாபத்திலிருந்து பங்கு ஆதாயம் (Dividend out of aggregate profits): மேலே குறிப்பிடப் பட்டுள்ளவற்றின் (i) மற்றும் (ii) மொத்த இலாபத்தி லிருந்தும் பங்கு ஆதாயம் அறிவிக்கப் படலாம்; அல்லது

(iv) அரசின் உதவிக் கொடையிலிருந்து பங்கு ஆதாயம் (Dividend out of Subsidy): அரசு அளித்திடும் உத்தர வாதத்தைத் துணையாகக் கொண்டு அரசு அளித்திட்ட உதவித் தொகையிலிருந்தும் பங்கு ஆதாயம் அறிவிக்கப் படலாம். உதவித் தொகையை மாநில அரசு அல்லது மத்திய அரசு அளித்திடலாம்.

இனி, 205 ஆம் பிரிவை முழுமையாக அறியும் வகை யில் முக்கிய விவரங்களை ஆராய்வோம்:

(a) தேய்மானத்தைக் கணக்கிடுதல் (Calculation of Depreciation): தேய்மானம் கீழ்க்கண்ட முறைகளில் கணக்கிடப்படலாம்:

(i) கம்பெனிச் சட்டத்தின் 350 ஆம் பிரிவின் வாசகங் களுக்கேற்பக் கணக்கிடப்படலாம்.

(ii) தேய்மானத்திற்குட்பட்ட ஒவ்வொரு சொத்தைப் பொறுத்தமட்டில், தேய்மானத் தொகை சொத்தின் உண்மை மதிப்பின் 95 விழுக்காட்டைக் குறிப்பிட்ட கால அளவினால் வகுக்கப்பட்டுக் கணக்கிடப் படுகிறது.

(iii) ஆண்டு முடிவில் தேய்மானத்திற்கு உட்பட்ட சொத்தின் உண்மை மதிப்பில் 95 விழுக்காடு வரைத் தேய்மானமாக கணக்கிடத் தக்க வகையில் மத்திய அரசினுல் அனுமதிக்கப்பட்ட முறையில் கணக்கிடப் படலாம் ; அல்லது

(iv) 1961 ஆம் ஆண்டு வருமானவரிச் சட்டத்தில் தேய் மானத்திற்குட்பட்ட ஒரு சொத்தின் தேய்மான வீதம் (rate of depreciation) கொடுக்கப்படவில்லை யாயின், மத்திய அரசினுல் அரசிதழில் (Gazette) அறிவிக்கப்பட்ட பொது ஆணையின்படி அல்லது குறிப்பிட்ட சூழ்நிலைக்கேற்ப வெளியிடப்படும் சிறப்பு ஆணைப்படித் தேய்மானம் கணக்கிடப்படும். குறிப்பிட்ட சொத்து விற்பனை செய்யப்பட்டால் அல்லது அழிக்கப்பட்டால், அதனுடைய குறைக்கப் பட்ட கணக்கு ஏட்டின் மதிப்புப் பிரிவு எண் 350-ல் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளபடி நீக்கம் செய்யப்படும்.

(b) **தேய்மான நிலுவை (Arrears of Depreciation)**: 1960 ஆம் ஆண்டு டிசம்பர் திங்கள் 28 ஆம் தேதிக்கு முற்பட்ட ஆண்டுகளின் இலாபத்தைப் பங்கு ஆதாயமாக அளிக்கை யில் தேய்மான நிலுவையை இலாபத் தொகையிலிருந்து கழிக்கத் தேவையில்லை. ஆனுல், இந்தத் தேதிக்குப் பின்னிட்ட ஆண்டுகளின் இலாபத்தை ஒரு கம்பெனி பங்கு ஆதாயம் அளிப்பதற்கெனக் கணக்கிடுகையில் ஏதாவது தேய்மான நிலுவை இருப்பின் அத் தொகை நீங்கலாக எஞ்சியுள்ள தொகையே அளித்திட முடியும்.

சுருங்கக்கூறின், தேய்மான நிலுவையைப் பொறுத்தமட்டில் கீழே கொடுக்கப்பட்டுள்ள விதிகள் பின்பற்றப்படவேண்டும்.

(i) நடப்பு நிதி ஆண்டைப் பொறுத்தவரை குறிப் பிட்ட தேய்மான வீதம் பின்பற்றப்பட வேண்டும்

(ii) 1968 ஆம் ஆண்டு டிசம்பர் மாதம் 28 ஆம் தேதிக்கு முற்பட்ட நிதி ஆண்டுகளின் தேய்மான நிலுவை அவ் ஆண்டுகளின் இலாபத் தொகையிலிருந்து கழிக்கப்படாமலேயே பங்கு ஆதாயம் வழங்கப் படலாம்

(iii) மேற்சொன்ன தேதிக்குப் பிற்பட்ட ஆண்டுகளின் தேய்மான நிலுவையை (arrears of depreciation) சரி செய்த பின்னர்தான் அவ் ஆண்டுகளுக்குரிய பங்கு ஆதாயம் இலாபத்திலிருந்து அளிக்கப்படும்.

(c) **கடந்த காலத்தைச் சேர்ந்த நட்டங்கள் (Past Losses) :** 1960 ஆம் ஆண்டு டிசம்பர் மாதம் 28 ஆம் தேதிக்குப் பிற்பட்ட ஆண்டுகளில் ஒரு கம்பெனி நட்டம் அடைந்தால், அத் தொகை கீழ்க் கொடுக்கப்பட்டுள்ள முறைகளில் சரி செய்யப்பட வேண்டும் (set off).

(i) பங்கு ஆதாயம் அளிப்பதென முடிவு செய்யப்பட்ட ஆண்டிற்கு உரிய இலாபத் தொகையிலிருந்து குறிப்பிட்ட தேய்மானத் தொகையைக் கழித்த பின்னர் எஞ்சியுள்ளதைக் கொண்டு கடந்த கால நட்டத்தைச் சரி செய்யலாம் ; அல்லது

(ii) 1968 ஆம் ஆண்டு டிசம்பர் மாதம் 28 ஆம் தேதிக்குப் பிற்பட்ட ஆண்டுகளுக்குரிய இலாபத் தொகையிலிருந்து குறிப்பிட்ட தேய்மானத் தொகையைக் கழித்த பின்னர், எஞ்சியுள்ள தொகையைக் கொண்டும் கடந்த கால நட்டத்தை ஈடு செய்யலாம் ; அல்லது

(iii) மேலே கொடுக்கப்பட்டுள்ள [(i) and (ii)] இரண்டின் மொத்த இலாபத்திலிருந்தும் சம்பந்தப்பட்ட நட்டம் ஈடு செய்யப்படலாம்.

உண்மையான நட்டத் தொகை அல்லது சம்பந்தப்பட்ட ஆண்டு அல்லது ஆண்டுகளுக்குரிய தேய்மானத் தொகைக்குச் சமமான தொகை ஆகிய இரண்டினுள் எது குறைவாக உள்ளதோ அது ஈடு செய்யப்படும்.

இனி தேய்மானத்தைக் கருத்தில் கொண்டு எவ்வாறு பகிர்வு இலாபம் கணக்கிடப்படுகிறது என்பதை ஒரு சிறு எடுத்துக்காட்டு (illustration) மூலம் காண்போம்.

எடுத்துக்காட்டு

பின்வரும் விவரங்களின் துணை கொண்டு மூன்றாவது ஆண்டின் பகிர்வு இலாபம் எவ்வளவு என்பதைக் காண்போம்:

	1960 ஆம் ஆண்டு டிசம்பர் மாதம் 28 ஆம் தேதிக்குப் பிறபட்ட ஆண்டுகளின் இலாபம்.		
	முதல் ஆண்டு (ரூபாய் இலட்சத்தில்)	இரண்டாம் ஆண்டு (ரூபாய் இலட்சத்தில்)	மூன்றும் ஆண்டு (ரூபாய் இலட்சத்தில்)
(i) தேய்மானத் திற்கு முன் உள்ள இலாபம்	(—) 60	(—) 30	(+) 150
(ii) கணக்கு ஏடு களில் தேய் மானத்திற் கெனச் செய் யப்பட்ட ஒதுக்கீடு	6	6	18
(iii) கம்பெனிச் சட்டம் 205 ஆம் பிரிவின் படி குறிப் பிடப்பட்ட தேய்மானம்.	48	42	36

தீர்வு

(i) முதலில் தேய்மான நிலுவைக்கென ஒதுக்கீடு செய்யப் பட வேண்டும். இந்த எடுத்துக்காட்டில், தேய்மான நிலுவை ரூபாய் 96 (அதாவது 48+42+36—6—6—18) இலட்சம்.

		இலட்சம் ரூ.
(ii) 1.	கடந்த கால இழப்புகள்: ரூபாய் (60+6) இட்சம் + ரூபாய் 36 (30+6) இலட்சம் ...	102
2.	இழப்பு ஏற்பட்ட ஆண்டில் தேய் மானத்திற்கென ஒதுக்கப் பட்டது (6+6) ...	12
	இரண்டினுள் குறைந்தது ...	12

பகிர்வு இலாபக் கணக்கீடு :

	இலட்சத்தில் ரூ.
தேய்மானம் நீங்கலாக நடப்பு ஆண்டின் இலாபம் (150—18) ...	132
கழி : தேய்மான நிலுவை ...	96
ரூ.	36
கழி : இழப்பு நிலுவை (Arrears of loss) அல்லது கடந்த ஆண்டுகளுக்குரிய தேய்மானத் தொகைக்குச் சமமான தொகை (இரண்டினுள் குறைவாக உள்ளது) ...	12
பகிர்வு இலாபம் (Divisible profits) ... ரூ.	24

மற்ெருரு முறை மூலமாகவும் மூன்ருவது ஆண்டின் பகிர்வு இலாபத்தைக் கணக்கிட முடியும்.

தேய்மானத்திற்கு முன் உள்ள நடப்பு ஆண்டின் இலாபம் ...	150
கழி : அனைத்து ஆண்டுகளுக்கும் குறிக்கப் பட்ட (Sec. 205) தேய்மானத் தொகை. (48 + 42 + 36) ...	126
பகிர்வு இலாபம் ... ரூ.	24

எனவே, 1960 ஆம் ஆண்டு டிசம்பர் மாதம் 28 ஆம் தேதிக்குப் பிற்பட்ட ஆண்டுகளின் தேய்மானத்திற்கு முற்பட்ட இழப்புத் தொகை பகிர்வு இலாபம் முடிவு செய்யப்படுவதற்கு முன் சரி செய்யப்பட வேண்டிய தேவையில்லை. அவ்வாண்டுகளைப் பொறுத்த மட்டில், தேய்மான நிலுவைத் தொகை முறையாகக் கணக்கிட்டு ஈடு செய்யப்பட வேண்டும் என்பதே முக்கிய விதியாகும்.

மத்திய அரசின் அதிகாரம் (Power of Central Court)

இலாபத்திலிருந்து சொத்துகளின் தேய்மானத் தொகை கழிக்கப்பட்ட பின்னர், மீதமுள்ள தொகையே பகிர்வு இலாபமாகக் கொள்ளப்படவேண்டும் என்பது வெள்ளிடைமலை. இலாப அளவு கணிசமாகக் குறைந்து காணப்பட்டு, தேய்மானத் தொகை

ஓரளவு உயர்ந்து காணப்படின் பங்குநர் பெறும் பங்கு ஆதாயம் பெரிதும் பாதிக்கப்படும். அது கம்பெனியின் வளர்ச்சியைத் தடைப்படுத்தும். இந் நிலையிலிருந்து தன்னைக் காத்துக் கொள்ள விரும்பும் கம்பெனி, மத்திய அரசின் இசைவுடன் தேய்மானத்திற் கென ஒதுக்கீடு ஏதும் செய்யாமலேயே நடப்பு ஆண்டு, கடந்த ஆண்டு அல்லது ஆண்டுகளுக்குரிய இலாபத்திலிருந்து பங்கு ஆதாயம் வழங்க முடியும். தொடக்க நிலையில் இருக்கும் கம்பெனிகள் இவ் விதியின் மூலம் பெரிதும் பயனடைய முடியும். 'தேய்மானம்' பற்றிய அனைத்து விவரங்களையும் கம்பெனிச் சட்டத்தின் 350 பிரிவு நன்கு விளக்கியுள்ளது.

இனிப் பங்கு ஆதாயம் அறிவிக்கப்படுகையில் கீழ்க் கொடுக்கப் பட்டுள்ள கொள்கைகளைக் கருத்தில் கொண்டு செயல்படுவது இன்றியமையாததாகும் :

(i) இந்தியக் கம்பெனிச் சட்டத்தின் 205ஆம் பிரிவில் உள்ள முறைப்படி ஆதாயம் அளிக்கப்படவேண்டும்.

(ii) இவ்வாறு அளிக்கப்படும் பங்கு ஆதாயம் கம்பெனியின் செயல் முறை விதிகளின் (Articles of Association) அடிப் படையில்தான் வழங்கப்படவேண்டும். ஒரு சில கம்பெனிகள் 'செயல் முறை விதிகளை' தனியொரு ஆவணமாகத் தயாரிப்பதில்லை. அதற்குப்பதிலாக, (Regulation 85 to 94 of Table 'A' of Schedule I appended to the Companies Act) கம்பெனிச் சட்டத்தில் கொடுக்கப்பட்டுள்ள விதிமுறைகள் பின்பற்றப்படுவதும் உண்டு. அக் குறிப்பிட்ட அட்டவணையில் கொடுக்கப் பட்டுள்ள விதிமுறைகளின்படி பங்கு ஆதாயம் வழங்கு வதும் செல்லத்தக்கதேயாகும்.

(iii) கம்பெனிச் சட்டத்திற்குட்பட்டே செயல் முறைவிதிகள் தயாரிக்கப்படவேண்டும். அவை கம்பெனிச் சட்டத் திற்கு எதிராகவோ, வரம்பு மீறியதாகவோ இருக்க லாகாது.

(iv) கம்பெனிக்குக் கடன் வழங்கியவர்கள் (creditors) கம்பெ னிக்குக் கடன் பத்திரங்கள் வாயிலாக நிதியுதவி புரிந் தோர் (debenture-holders) ஆகியோர்களை ஏமாற்றும் நோக்குடன் பங்குநர்கட்குப் பங்கு ஆதாயம் வழங்கப் படலாகாது. இவ்வாறு செய்வது அறவே அகற்றப்பட வேண்டியதொன்றாகும்.

பங்கு ஆதாயம் பகிர்வு இலாபத்தொகையிலிருந்து வழங்கப் படுவதாகும். பங்கு ஆதாயம் அறிவிக்கப்பட்ட பின் எக் காரணத்தைக் கொண்டும் மாற்றம் செய்யப்படலாகாது. எனவே, ஆதாயத் தொகையை அறிவிப்பதற்கு முன்னர்த் தீர ஆலோசித்து அதன் பின்னர் அறிவித்தல் நலம் பயப்பதாகும். எனவே, பல்வேறு கூறுகளையும் (factors) மனத்தில் கொண்டு அதன் முடிவாகப் பங்குநர்கட்குப் பங்கு ஆதாயத் தொகையை அறிவிப்பதே சாலச் சிறந்ததாகும். சீர்தூக்கிப் பார்க்க வேண்டிய முக்கியக் கூறுகளாவன :

(i) **காப்புகளுக்கு மாற்றம் செய்தல் (Transfer to Reserve)** :

1. சட்ட முறை காப்பு (Statutory Reserve) : அதாவது, சட்டப்படி இலாபத்தினின்று ஒதுக்கி வைக்க வேண்டிய காப்புகளைக் குறிப்பதாகும். எடுத்துக்காட்டாக, வங்கிகளைப் பொறுத்தவரை இலாபத்தில் 20 விழுக்காடு காப்புக்கென ஒதுக்கீடு செய்யப்பட வேண்டும். மின்சாரக் கம்பெனிகள் ‘எதிர்பாராச் செலவுக் காப்பு’ (Contingency reserve), வரிக்கென தனியானதொரு காப்பு (Tariff reserve) போன்றவற்றை ஏற்படுத்தவேண்டும்.

2. செயல் முறை விதிகள் வலியுறுத்தும் அனைத்துக் காப்புகளுக்கும் ஒதுக்கீடு செய்தாக வேண்டும். இதில் மீறுகை ஏற்படின் சம்பந்தப்பட்ட கம்பெனியின் பேரில் நடவடிக்கை எழ வாய்ப்புண்டு.

3. ஒப்பந்த அடிப்படையில் எழும் தேவைகள் சார்பாகவும் கம்பெனி தேவையான அளவு காப்புகள் ஏற்படுத்த வேண்டும். கடன் பத்திரங்கள் (debentures), மீட்கக் கூடிய முன்னுரிமைப் பங்குகள் (redeemable preference shares) மூலமாகக் கம்பெனிகள் நிதி வசதியைப் பெருக்கிக் கொள்வது நடைமுறையில் காணக்கூடியதாகும். ஒரு குறிப்பிட்ட கால இறுதியில் அவற்றில் முதலீடு செய்த நபர்கட்கு அவர்களது தொகையைத் திருப்பியளிப்பது கம்பெனியின் கடமையாகும். முன்னேற்பாடின்றி திடீரென்று ஒரு பெருந் தொகை கொடுக்க வேண்டிய சூழ்நிலை ஏற்படின் அக் கம்பெனியின் நடப்பு நிதி ஆண்டின் நிதிநிலை வெகுவாகப் பாதிக்கப் படுவது திண்ணம். எனவே, ஒவ்வோர் ஆண்டு

இலாபத்திலும் ஒரு குறிப்பிட்ட விழுக்காடு தனி யொரு காப்பை (Redemption reserve) உருவாக்கப் பயன்படும்.

4. கம்பெனியின் வளர்ச்சிக்கு நிலையான சொத்துகள் இன்றியமையாதவையாகும் தற்போதைய இயந்திர சாதனங்களை நன்கு ஆராய்ந்து, அவற்றின் ஆயுளைச் சரியாகக் கணக்கிட்டு அவை பயனற்றுப் போகும் சூழ்நிலையில் புதியனவற்றை வாங்குவதே சிறந்ததொரு கம்பெனியின் கடமையாகும். தேவைப்படும் போது தேடி அலைவதை விட, தேவையை முன்கூட்டியே அறிந்து அதற்கான வழி முறைகளை ஆராய்வதே அறிவுடையோர் கடமை யாகும். எதிர்காலத்தில் தேவைப்படும் இயந்திர சாதனங்களைப் பிற சொத்துகளை வாங்குவதற்கென ஒவ்வோர் ஆண்டும் இலாபத்தில் ஒரு பகுதியைத் தனியொரு 'காப்பாக'க் காத்து வருவதும் உண்டு. இது பற்றிய முடிவு எடுக்கும் பொறுப்பு, உரிமை இயக்குநர்களைச் சார்ந்ததாகும்.

(ii) நடைமுறை மூலதனம் (working capital) இன்றி ஒரு கம்பெனி தனது அன்றாடத் தேவைகளையும், தவிர்க்க இயலாத செலவுகளையும் எதிர் கொள்ள இயலாது. பகிர்வு இலாபம் மிகக் குறைந்து காணப்படின் அதைப் பங்கு ஆதாயமாக அறிவிப்பது அறிவுடைமையாகாது. பங்கு ஆதாயம் அறிவிக்கப்பட்டால், அறிவிக்கப்பட்ட 42 நாள்களுக்குள் பங்குநர்கட்கு அளிக்கப்பட்டாக வேண்டும். எனவே, இலாபம் குறைவாக இருக்கும் போது இயக்குநர்கள் பங்கு ஆதாயம் அளிப்பதை நிறுத்தி அதை நடைமுறை மூலதனமாகப் பயன்படுத்த உரிமை கொண்டவர்களாவர்.

(iii) கம்பெனியின் வாணிக நற்பெயர் (goodwill) அது வழங்கிடும் பங்கு ஆதாயம், நிருவாகத்தில் பங்கு கொண்ட இயக்குநர்களின் நாணயம் போன்றவற்றைப் பொறுத்து அமையும். குறிப்பாக, பங்குகள் (shares) பெற்றுத் தரும் ஆதாயத்தைப் பொறுத்தே கம்பெனிகள் மதிக்கப் படுகின்றன. பங்குகளின் விலையும் முடிவுசெய்யப்படு கிறது. ஆண்டுதோறும் பங்கு ஆதாயம் வழங்கப்படு வதும், ஆண்டுக்காண்டு அது உயர்ந்து வருவதும்

கம்பெனியின் வளர்ச்சியைத் துரிதப்படுத்தவல்லவை யாகும். பங்கு ஆதாயம் அளிக்கப்படுவதில் ஒரு நிலை யற்ற தன்மை இருக்குமானால் அது கம்பெனியின் நற் பெயருக்குக் குந்தகம் விளைவிக்கக் கூடும். இந் நிலையி லிருந்து மாற ஒவ்வொரு கம்பெனியும் விரும்புவது இயற்கை. எனவே, இலாபத்திலிருந்து ஒரு பகுதியை 'பங்கு ஆதாயச் சமன்பாட்டு நிதியாக (Dividend Equalisation Fund) ஏற்படுத்தப்படுகிறது. இதன் மூலம் மிகையான பங்கு ஆதாயம் வழங்கப்பட முடியாவிடினும் ஒரு நிலையான தொகையைத் தவறாமல் வழங்க இக் காப்பு நிதி பெரிதும் பயன்படும். இயக்குநர்கள் பங்கு ஆதாயம் வழங்க முற்படுகையில் மிகுந்த கவனமுடன் செயல்படல் நலம். பங்கு ஆதாயம் ஏற்றத் தாழ்வு களுக்கு உட்படநேரிட்டால், பங்குகளின் விலை மதிப்புப் பங்கு விற்பனைக் களத்தில் (Stock Exchange) நிலையற்றுப் போக நேரிடும். இதை உணர்ந்து இயக்குநர்கள் முறை யான கொள்கைகளை உருவாக்கி அவைமூலம் பங்கு களின் நிலையை, கம்பெனியின் நற்பெயரை உயர்த்த முயலவேண்டும்.

(iv) முன்னுரிமைப் பங்குகள் (Preference shares) பொதுநிலைப் பங்குகளைக் காட்டிலும் சலுகைகள் கொண்டவையாகும். குறிப்பாக, மூலதனம் திரும்பப் பெறுதல், பங்கு ஆதாயம் முதலாவதாகப் பெறுதல் போன்ற சலுகைகளை முன்னுரிமைப் பங்குகள் பெற்றுள்ளன. அதன்படி இயக்குநர்கள் முன்னுரிமைப் பங்குதாரர்கட்கு முதலாவ தாகப் பங்கு ஆதாயம் வழங்கிடல் வேண்டும். அதன் பின்னரே 'சிறப்பிலா பங்குதாரர்கட்கு'ப் பங்கு ஆதாயத்தை வழங்கிட வேண்டும்.

அட்டவணை A யிலுள்ள விதிமுறைகள்

கம்பெனிகளின் செயல்முறை விதிகளின்படியே பகிர்வு இலாபம் முடிவு செய்யப்படுகிறது ; பங்கு ஆதாயம் வழங்கப் படுகிறது. செயல் முறை விதிகளுக்குப் பதிலாகக் கம்பெனிச் சட்டத்தில் கொடுக்கப்பட்டுள்ள சிறப்பு அட்டவணை A (Table 'A') பின்பற்றப்படுவதும் வழக்கில் காணப்படுவதாகும். இந்த அட்ட வணையில் உள்ள விதிமுறைகளை (Regulations 85 to 94) அறிவது பயனளிப்பதாகும்.

விதி முறை எண் 85; கம்பெனியின் ஆண்டுப் பொதுக் கூட்டத்தில் பங்கு ஆதாயம் அறிவிக்கப்படும். இயக்குநர் அவையால் தீர்மானிக்கப்பட்ட தொகையைக் காட்டிலும் பங்கு ஆதாயம் மிகையாக அறிவிக்கப்படலாகாது.

விதி முறை எண் 86 : கம்பெனியின் இலாபத்திற்கேற்ப அவ்வப்பொழுது 'இடைக்காலப்பங்கு ஆதாயம்' (Interim Dividend) அறிவிக்கவும் இயக்குநர் அவைக்கு அதிகாரம் உண்டு.

விதி முறை எண் 87 : பங்கு ஆதாயம் அறிவிக்கப்படுவதற்கு முன்னர் இலாபத்திலிருந்து ஒரு கணிசமான பகுதியை 'எதிர் பாராச் செலவுகள் காப்பு நிதி', பொதுக்காப்பு, பங்கு ஆதாயச் சமன்பாட்டுக் காப்பு' போன்றவற்றிற்கு மாற்றவும் இயக்குநர் அவைக்கு உரிமையுண்டு. இலாபத்தில் ஒருபகுதியை இயக்குநர் அவையின் ஆலோசனைப்படி பிற நிறுவனங்களில் (அதே கம்பெனி யின் பங்குகள் நீங்கலாக) முதலீடு செய்யவும் வழியுண்டு. மேலும், எவ்வித இலாபத்தையும் காப்பாக மாற்றவும் இயக்குநர் அவைக்கு அதிகாரம் உண்டு.

விதி முறை எண் 88: பங்கு ஆதாயத்திற்கெனக் கணக்கிடப் பட்ட பகிர்வு இலாபம் பங்குதாரர்களுக்கும் முறையாக, விகிதா சாரப்படிப் பகிர்ந்தளிக்கப்படவேண்டும். விதிகளில் எவ்வகை மீறுகையும் எழலாகாது. பங்கு ஆதாயம் பெறுவதில் பங்குகள் தரம் (rank) பிரிக்கப்பட்டிருப்பின் அதற்கேற்ப அவை பங்கு ஆதாயம் அளிக்கப்படவேண்டும்.

விதி முறை எண் 89 : பங்குதாரர்களிடமிருந்து பெற வேண்டிய தொகை ஏதேனும் இருப்பின் (calls-in arrears etc.) அதை வழங்க வேண்டிய பங்கு ஆதாயத் தொகையிலிருந்து கழித்துக் கொண்டு எஞ்சியுள்ளதை அவர்கட்கு அளிக்கலாம்.

விதி முறை எண் 90 : குறிப்பிட்ட சொத்துகள் முழுமை யாகவோ பகுதியாகவோ பங்கு ஆதாயம் அல்லது மேலூதியம் (bonus) வழங்கப் பயன்படுத்தப்படின், அச் செய்கை கம்பெனிக் கூட்டத்தின் தீர்மானம் (resolution) வாயிலாக அங்கீகரிக்கப் பட்டிருக்கவேண்டும்.

இவ்வாறு செய்ய இயலாவிடின், சூழ்நிலைக்கேற்ப முடி வெடுக்கும் உரிமை இயக்குநர்களைச் சார்ந்ததாகும். கம்பெனி யின் நிதி நலன் பாதிக்காத வகையில் இயக்குநர் அவை தீர

ஆலோசனை புரிந்து உறுப்பினர்கட்குச் சேர வேண்டிய தொகையை அளித்திட முயல்வர்.

விதிமுறை எண் 91 : பங்கு ஆதாயம், வட்டி போன்ற பங்குதாரர்கட்குச் சேர வேண்டிய பணத்தைக் காசோலை (cheque) மூலமாகவோ, பங்குரிமைச் சீட்டாகவோ (share warrant) வழங்க வேண்டும். பங்குகள் ஒன்றுக்கு மேற்பட்ட நபர்களால் பெறப்பட்டிருப்பின் முதலாவதாகக் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள நபருக்குப் பதிவுத் தபால் மூலமாகச் சேரவேண்டிய தொகையை அனுப்புவது நலம். பங்கு ஆதாயம் ரொக்கமாக அளிக்கப்படுவதே தற்போது வலியுறுத்தப்படுகிறது. காசோலை அல்லது பங்குரிமைச் சீட்டு அனுப்பப்படுபவரின் ஆணைக்கேற்பச் சேர்த்திடல் வேண்டும்.

விதிமுறை எண் 92 : கூட்டுப் பங்குதாரர்களில் ஒரு நபர் அல்லது அனைவருமே தாங்கள் பெற்றுக்கொண்ட பணத்திற்கான பற்றுச் சீட்டு வழங்க முடியும்.

விதிமுறை எண் 93 : பங்கு ஆதாயம் அறிவிக்கப்பட்டவுடன் சம்பந்தப்பட்ட பங்குதாரர்களுக்கு உடனே அவர்களுக்குச் சேர வேண்டிய பங்கு ஆதாய அளவைக் குறிப்பிட்டு ‘அறிக்கை’ (notice) அனுப்பவேண்டும்.

விதிமுறை எண் 94 : பங்கு ஆதாயங்கட்கு வட்டி எச் சூழ் நிலையிலும் கணக்கிடப்படுவதில்லை. இதன் மூலம் கம்பெனி தனது நிதி நிலையைப் பாதுகாத்துக் கொள்ள முடியும்.

மேலே விளக்கிக் காட்டப்பட்டுள்ள 10 விதி முறைகளும் பங்கு ஆதாயம் பற்றித் தெளிவாகக் காட்டுவனவாகும். செயல்முறை விதிகளைக் கொண்ட கம்பெனிகள் சட்டத்தில் கொடுக்கப்பட்டுள்ள அட்டவணையையும் அதன் 10 விதி முறைகளையும் பின்பற்றத் தேவையில்லை.

கம்பெனிகள் பங்கு ஆதாயம் வழங்கிடு முன்னர் விதி முறைகளை மனத்தில் நன்கு கொண்டு, தெளிவான கொள்கைகளையும் வழிமுறைகளையும் வகுத்து இறுதியில் செயலில் இறங்க வேண்டும். இல்லையேல், தெளிவற்ற போக்குச் சிறுசிறு பூசல்களை உருவாக்கும். பூசல்கள் இறுதியில் நீதி மன்ற வழக்குகளாக மாறத்தொடங்கும். இந் நிலையில் பங்குநர்கட்குப் பகிர்ந்தளிக்கப்பட வேண்டிய பகிர்வு இலாப அளவைக் கீழ்க்கண்டவற்றின் அடிப்படையில் நீதிமன்றங்கள் முடிவு செய்யும்.

நீதிமன்றங்களால் சீர்தூக்கிப் பார்க்கப்பட வேண்டிய கருத்து களாவன

(a) சிறுபான்மையோர் நலன் (குறிப்பாக நிதி நலன்) எக் காரணத்தைக் கொண்டும் பாதிக்கப்படலாகாது;

(b) கடன் வழங்கியோர் (creditors), கடன் பத்திரங்களில் முதலீடு செய்தோர் (debenture holders), கம்பெனியின் நிதி நலன் உயர உதவிய வெளிநபர்கள் ஆகியோர்களது நலன் பாதுகாக்கப்படவேண்டும்.

(c) கம்பெனிச் சட்டம் பிரிவு 208-ன் படியல்லாது, பொது வாக எச் சூழ்நிலையிலும் மூலதனத்திலிருந்து பங்கு ஆதாயம் வழங்கப்படலாகாது. பெரும்பாலான சூழ் நிலைகளில் நீதி மன்றங்கள் இவ்வாறு செய்வதை ஏற் பதில்லை.

பங்குதாரர்கட்கு வழங்கிட ஏதுமற்ற நிலையில் கம்பெனி பங்கு ஆதாயம் வழங்க முயலுதல், ஒரு நடை முறைச் செலவு மூலதனச் செலவாகக் (Capital expenditure) கொள்ளப்படுதல், ஒரு நிலையான சொத்தின் விற்பனையை வழக்கமாக நடைபெறும் விற் பனையாகக் கொள்ளல் ஆகிய இவை போன்றவை மூலதனத் திலிருந்து பங்கு ஆதாயம் வழங்குவதைக் குறிப்பவையே.

(d) இந்தியக் கம்பெனிச் சட்டம், கம்பெனியின் செயல் முறை விதிகள் (Articles of Association), அமைப்பு முறையீடு (Memorandum of Association) ஆகியவை குறிப்பிடும் விதி முறைகள் கம்பெனிகளால் முறையாகப் பின் பற்றப்படல் வேண்டும். செயல்முறை விதிகள், அமைப்பு முறையேடுஆகியவை மூலதனத்திலிருந்து பங்கு ஆதாயம் வழங்கிட இடமளித்திருப்பினும், அவ்வாறு செய்தல் சட்டத்திற்கு ஒவ்வாத மீறுகையேயாகும். அதாவது, அச் செய்கை சட்ட முரணை செய்கையாகும்.

நடைபெற்று இருக்கும் பல்வேறு சிறப்பு வாய்ந்த வழக்கு களின் தீர்ப்புகள் நமக்கு இரு கருத்துகளை நன்கு வலியுறுத்திக் காட்டுகின்றன. அவையாவன :

(i) கம்பெனி உருவாக உறுதுணையாக இருந்த பங்குநர்களது மூலதனம் பங்கு ஆதாயம் வழங்கப் பயன்படுத்தலாகாது;

(ii) வரவினங்களுக்கும் அவற்றைப் பெற்றிட ஏற்பட்ட செல வினங்களுக்கும் இடையேயுள்ள வேறுபாட்டுத் தொகை யைக் கொண்டே (பல காப்புகள், தேய்மானம் போன்றவை நீங்கலாக) பங்கு ஆதாயம் வழங்கப்பட வேண்டும்.

இதுகாறும் பங்கு ஆதாயம் எவ்வாறு வழங்கப்பட வேண்டும், பின்பற்ற வேண்டிய விதிமுறைகள், சிக்கல்கள் எழும்போது நீதி மன்றங்கள் அணுகிடும் முறை, அவை சீர்தூக்கிப் பார்க்கும் கருத்துகள் ஆகியவற்றைக் கண்டோம். 'இலாபம்' என்ற சொல், அளவில் சிறியதாயினும் அது தன்னுள் கொண்டிருக்கும் பொருள் விரிவானதாகும். ஒரு கம்பெனியின் இலாபம் ஒரே ஒரு துறையிலிருந்து மட்டும் தோன்றுவதில்லை. கம்பெனிகளின் வியாபார நடவடிக்கைகள் பலப்பல. அது போலவே இலாபமும் பல்வேறு அடிப்படைகளில் தோன்றுகின்றன. அவை அனைத்தும் பங்குநர்கட்கு உரியவையா என்ற வினா எழும்போது சிக்கல்கள் பல எழவே செய்கின்றன. இனிப் பகிர்வு இலாபம் மூலம் பங்கு ஆதாயம் அளிக்கப்படுகையில் இயல்பாக எழவல்ல இடையூறு களையும், சிக்கல்களையும் கீழ்க்கண்ட தலைப்புகளில் காண்போம்:

(i) மூலதன இலாபம் (capital profits) பங்கு ஆதாயமாக அளிக்கப்படலாமா ?

(ii) தேய்ந்து போகும் தன்மை கொண்ட சொத்துகளைக் (wasting assets) கொண்டு தொழில் நடத்திடும் கம்பெனிகள் தாங்கள் பெற்றிடும் உபரித் தொகையைப் (surplus) பங்கு ஆதாயம் அளித்திடப் பயன் படுத்தலாமா ?

(iii) நிலையான சொத்துகளின் இழப்பு சரி செய்யப்பட்ட பின்னர்தான் உபரித் தொகை பங்குநர்களுக்கு வழங்கப் பட வேண்டும் என்ற கூற்று சரியானதா ?

(iv) கம்பெனி பதிவு செய்யுமுன் கிடைத்திடும் இலாபம் (profits prior to incorporation) பங்கு ஆதாயமாக அளிக்கப்படலாமா ?

ஏறத்தாழ, பங்கு ஆதாயம் அளிக்கப்படுவதினால் எழும் சிக்கல்கள் அனைத்தும் மேலே குறிப்பிடப்பட்டுள்ள சூழ்நிலைகளில் தான் உருவாகின்றன. நடந்து முடிந்திட்ட பல வழக்குகளும் இதையே உறுதிப்படுத்திக் காட்டுகின்றன. இனி, எழுப்பப்

பட்டிருக்கும் விணுக்களைத் தனித்தனியே ஆராய்வோம். இம் முயற்சிக்கு உறுதுணையாகப் பல வழக்குகளின் தீர்ப்புகள் உள்ளன.

(i) **மூலதன இலாபமும் பங்கு ஆதாயமும் (Capital profits and Dividends)** : வழக்கமான வியாபார நடவடிக்கைகள் வாயிலாக ஈட்டாத இலாபங்களே 'மூலதன இலாபம்' என வழங்கப்படுகிறது. அதாவது இலாபம் ஈட்ட வேண்டும் என்ற நோக்கத்துடன் தொடங்கப்பட்ட முக்கிய வியாபாரத்தின் வழியாகப் பெருத இலாபம் மூலதன இலாபம் எனப்படும். புதிதாக வாங்கப்பட்ட கம்பெனியிலிருந்து பெற்ற இலாபம், 'தொழில் தொடக்கச் சான்று' (certificate of commencement) பெறுவதற்கு முன்னர் ஈட்டிய இலாபம்; பங்குகளின் முகமதிப்பிற்கு மேல் ஈட்டிய மிகையான தொகை (premium received on the issue of shares), ஒறுப்பிழப்புக்குள்ளான (forfeited shares) பங்குகளை மீண்டும் விற்பனை செய்வதன்மூலம் கிடைத்திடும் இலாபம், நிலையான சொத்துகளை விற்பனை செய்வதன்மூலம் கிடைக்கும் இலாபம் போன்றவை மூலதன இலாபங்களைச் சார்ந்தவையே.

இவ்வாறு கிடைத்திடும் இலாபத் தொகை பங்குநர்களுக்குப் பங்கு ஆதாயமாக அளிக்கப்படுவதில்லை. மூலதன இலாபம் ரொக்கமாகக் கிடைக்கும் போதும், சொத்துகள் மறுமதிப்புச் செய்யப்படுவதில் உபரித் தொகை கிடைக்கும் போதும், கம்பெனியின் செயல்முறை விதிகள் அவ்வாறு அளிப்பதைத் தடை செய்யாமலிருக்கும்போதும், இயக்குநர்கள் மூலதன இலாபத்தைப் பங்கு ஆதாயமாக அளித்திட முயலலாம்.

கீழே கொடுக்கப்பட்டுள்ள மூலதன இலாபங்கள் எக் காரணத்தைக் கொண்டும் பங்கு ஆதாயமாக அளிக்கப்பட இயலாது. அவையாவன :

(i) பங்கு மிகையூதியம்—அதாவது பங்குகளின் முக மதிப்பிற்கு மேல் ஈட்டிய மிகையான தொகை ;

(ii) ஒறுப்பிழப்புச் செய்யப்பட்ட பங்குகள் மீண்டும் விற்பனை செய்யப்பட்டதைத் தொடர்ந்து எழுந்த இலாபம் கடைசியாக,

(iii) மீட்கக் கூடிய முன்னுரிமைப் பங்குகளின் உரிமையாளர் கட்கு வழங்குவதற்கென ஏற்படுத்தப்பட்ட ஒரு தனியான காப்புக் கணக்கில் (Capital redemption reserve account) பங்குதாரர்கட்கு வழங்கியபின் எஞ்சியுள்ள தொகை.

குறிப்பாகக் கம்பெனியின் பங்குகள் முக மதிப்பிற்கு அதிக மாக விற்பனை செய்யப்படின் முதல் ஆண்டு இலாபம் அதிகமாகவே காணப்படும். அத் தொகை அப்படியே பங்கு ஆதாயமாக வழங்கப்பட்டால் பங்குநர் அனைவரும் மனநிறைவு கொள்வது திண்ணம். தொடர்ந்து வரும் ஆண்டுகளில் அதே அளவு இலாபம் எழுவதற்கு வாய்ப்புகள் மிகக் குறைவாகையால், பங்கு ஆதாயத்தின் அளவும் குறையத் தலைப்படும். இதன் விளைவாக, பங்குகளின் விலை உடனடியாகச் சரியத் தொடங்கும். கம்பெனி யின் நற்பெயரும் நலியத் தொடங்கும். எனவேதான், இம் மூலதன இலாபம் எக் காரணத்தைக் கொண்டும் பங்கு ஆதாயமாகப் பிரிக்கப்படுவதில்லை.

பின்வரும் மூலதன இலாபங்கள் பொதுவாகப் பங்குநர் களுக்குப் பிரிக்கப்படுவதில்லை :

(i) கம்பெனி பதிவு செய்யப்படுததற்கு முன் கிடைத்த இலாபம் (profit prior to incorporation);

(ii) கடன் பத்திரங்களுக்கான மீட்புத் தொகை வழங்கப் படுகையில் எழும் இலாபம் (profit on redemption of debentures)

(iii) கடன் பத்திரங்கள் முக மதிப்பிற்கு மேல் வெளியிடப் படுவதால் எழும் மிகையூதியம் (premium on the issue of debentures);

(iv) கட்டடங்களை வாங்குவதில் சில நேரங்களில் கிடைக்கும் இலாபம் (profit on the acquisition of building); கடைசியாக,

(v) நிலையான சொத்துகளை விற்பனை செய்கையில் கிடைத் திடும் இலாபம் (profit on sale of fixed assets).

மேலே குறிப்பிட்ட மூலதன இலாபங்கள், பொதுவாகப் பங்கு ஆதாயமாக அளிக்கப்படுவதில்லையாயினும், சில சூழ்நிலைகளில் இயக்குநர்களின் ஆலோசனைப்படி அவை பங்குநர்கட்கு வழங்கப்படுவதும் உண்டு. மூலதன இலாபங்கள் காப்பு முதலாக (Capital Reserve) மாற்றம் செய்யப்படின் அவை பகிர்ந்தளிக்கப் படத் தகுதியற்றுப் போகும். எனவே, அவற்றைப் பங்குநர்களுக்கு அளித்திடக் கம்பெனியின் மேலாண்மை விரும்பினால், அந்த இலாபங்கள் காப்பு முதலாக மாற்றம் செய்யப் படாமலேயே இருத்திடல் வேண்டும். மூலதன இலாபங்கள் கீழ்க்கண்ட முறைகளில் பயன்படுத்த இயலும். அவையாவன :

(i) முழுதும் செலுத்திய மேலூதிய அல்லது போனசு பங்குகளை (fully paid-up bonus shares) பங்கு தாரர்களுக்கு அளித்திடவும் ;

(ii) கம்பெனியின் பங்குகள் (shares), கடனீட்டுப் பத்திரங்கள் (debentures) போன்றவை வெளியிடப்படுகையில், சில நேரங்களில், எழும் தள்ளுபடி (discount on issue of shares and debentures), முதனிலை அல்லது கம்பெனித் தொடக்கச் செலவுகள் (preliminary expenses), வணிக நற்பெயர் (goodwill), ஒப்புறுதியாளர் கழிவு (underwriter's commission) போன்ற புனைவுச் சொத்துகளைத் (fictitious assets) தள்ளுபடி செய்திடவும் மூலதன இலாபங்கள் பெரும்பாலும் பயன்படுகின்றன.

மூலதன இலாபங்கள் பகிர்ந்தளிக்க முடியாத தொகையேயாயினும், சூழ்நிலைக் கேற்ப அவை சில மாற்றங்களுக்கு உட்பட வேண்டியுள்ளன என்பதையும் இதுவரை கண்டோம். இக் கருத்தை வலியுறுத்தும் வண்ணம் சிறப்பு வாய்ந்த வழக்குகள் சிலவற்றின் தீர்ப்புகள் காணப்படுகின்றன. 'மூலதன இலாபங்கள் பகிர்ந்தளிக்கப்படலாம்' அல்லது 'அவ்வாறு செய்யலாகாது' என்று மேலெழுந்தவாரியாகப் பார்த்து, ஒரே அளவு கோலைக் கொண்டு அளந்து ஒரு முடிவுக்கு வருதல் முறையாகாது. அவை சூழ்நிலைக்கேற்ப, வழக்கு விவரங்களுக்கு ஏற்ப எடைபோடப்பட்டு முடிந்தும் முடியாத ஒரு கருத்தாக வெளிவருகிறது. இதை நாம் நன்கு உணர வேண்டுமாயின், சில வழக்குகளின் தீர்ப்புகளை மட்டும் ஆராயாமல், அவ் வழக்குகளின் விவரங்கள், அவற்றின் சூழ்நிலைகள் ஆகியவற்றைத் தெளிவாக அறிதல் அவசியம்.

முக்கிய வழக்குத் தீர்ப்புகள்

1. போஸ்டர் vs. நியூ ட்ரினிடாட் ஆஸ்பால்ட் கம்பெனி (Foster vs The New Tirnidad Asphalt Co Ltd, 1901)

வழக்கில் எதிர்வாதியாக இருந்த கம்பெனி பிறிதொரு கம்பெனியின் அனைத்துச் சொத்துகளையும் வாங்கியது. எடுத்துக் கொள்ளப்பட்ட பல சொத்துகளில் 1,00,000/- டாலர் கடனும் ஒன்றாக (debt) இருந்தது. சொத்துகள் எடுத்துக் கொள்ளப்பட்ட நேரத்தில் இக் கடன் ஏறத்தாழ 'வாராக்கடன்'(bad debts)போன்று இருந்தமையால் அது கணக்கு ஏடுகளில் குறிப்பிடப்படாமல் இருந்தது. சொத்துகளை வாங்கிய கம்பெனியும் இதுபற்றி அறிந்திருக்கவில்லை. பிறகு, வாராக் கடன் என்று ஒதுக்கப்பட்டிருந்த அக் கடன் முதலும் வட்டியுமாய்(£26, 258 and 16 s) சொத்துகளை எடுத்துக் கொண்டிருந்த கம்பெனியை வந்தடைந்தது. எதிர்பாராமல் வந்த அத் தொகையைப் பங்குநர்களுக்கு அளித்திட அக் கம்பெனியின் இயக்குநர்கள் விரும்பினர். அதைத் தொடர்ந்து எடுக்கப்பட்ட நடவடிக்கைகளைத் தடுத்து நிறுத்தும்படி அக் கம்பெனியின் கடனீட்டுப் பத்திரங்களில் முதலீடு செய்திருந்தோர், ஒரு பங்குதாரர் ஆகியோர் நீதிமன்றத்தில் வழக்குத் தொடர்ந்தனர்.

"அனைத்துச் சொத்துகளையும் பெற்றபோது இக் குறிப்பிட்ட கடனைப் பற்றிக் கணக்கு ஏடுகளில் காணப்படவில்லை" என்றும் "அக் கடன் வட்டியுடன் எதிர்பாராமல் திரும்பக் கிடைத்தமையால் (windfall) பங்குநர்கட்கு அத் தொகை சேரவேண்டும்" என்று அக் கம்பெனி (எதிர்வாதி) வாதிட்டது. இக் கூற்றை விசாரணை செய்த நீதிபதி (Byrne, J.) எதிர்வாதிக்கு எதிராகவே தீர்ப்பு நல்கினர். பிறசொத்துகள் மறு மதிப்பீட்டிற்கு உட்படாத நிலையில் ஒன்று மட்டும் (Debt) மறு மதிப்பீட்டுக்கு உட்படுதல் தவறு என்றும், அம் மூலதன இலாபம் பகிர்ந்தளிக்கத் தகுதியற்றது என்றும் தீர்ப்பு வழங்கினர். இவ் வழக்கின் தீர்ப்பு வாயிலாகத் தெரிய வருபவை :

மூலதன இலாபம் பங்குநர்களுக்குப் பகிர்ந்தளிக்கப்பட வேண்டுமாயின் (i) அனைத்துச் சொத்துகளும் ஒரு சேர மறுமதிப்பீடலுக்கு உட்பட வேண்டும்; (ii) சொத்துகளின் மதிப்பில் ஏற்படும் தேய்மானம் பிறிதொரு சொத்தின் மதிப்பேற்றத்தால் ஈடு செய்யப்பட வேண்டும்; (iii) உண்மையாகவே, இயல்பாகவே, அந்த இலாபம் ஏற்பட்டிருக்க வேண்டும்; கடைசியாக (iv) கம்பெனியின் செயல்முறை விதிகள் அவ்வாறு அளிக்கப்படுவதை அனுமதிக்க வேண்டும்.

மேலே கொடுக்கப்பட்டுள்ள அருமையான கருத்துகள் பின்னர் விதிமுறைகளாக மாற இவ் வழக்கின் தீர்ப்பே அடிப்படையாக அமைந்தது என்பதில் ஐயமேதுமில்லை. இவ் வழக்கின் தீர்ப்பில் சிறப்புப் பெற்ற இரு வழக்குகளின் (Lubbock *vs* British Bank of South America, 1891); (Verner *vs*. General and Commercial Investment Trust, 1894) தீர்ப்புகள் மேற்கோள் காட்டப் பட்டுள்ளன.

2. லூபாக் எ. தென் அமெரிக்க பிரிட்டிஷ் வங்கி (Lubbock *vs*. British Bank of South America, 1892)

இவ் வழக்கு மிகவும் சிறப்பு வாய்ந்ததொன்றாகும். இவ் வழக்கின் வாயிலாக வெளியாகிய கருத்துகளே பின்னர் இன்றி யமையாத விதிமுறைகளாக உருவெடுத்தன. அக் கருத்துகளே கம்பெனிச் சட்டத்தில் பொதுவாகக் குடியேறின.

எதிர்வாதிக் கம்பெனி (English Bank of Rio de Janeiro) தான் பிரேஸிலில் (Brazil) நடத்தி வந்த வங்கியின் சொத்துகளையும் வணிக நற்பெயரையும் £8,75,000-க்கு மற்றொரு பிரேஸில் வங்கிக்கு விற்றுவிட்டது. மேலும், பிரேஸிலில் வங்கித் தொழிலை அக் கம்பெனி மீண்டும் தொடங்குவதில்லை என்றும், அக் கம்பெனிப் பெயரைக் கைவிட்டு விடவேண்டும் என்றும் ஒப்பந்தம் உருவா யிற்று. ஒரு சில மாதங்கட்குப் பிறகு, எதிர்வாதி வங்கி பிரேஸில் வங்கியிடமிருந்து வியாபாரத்தை £75,000 கொடுத்துத் திரும்பப் பெற்றது. செலுத்திய மூலதனம் £5,00,000 நீங்கலாக (after deducting paid-up capital) 2,05,000 பவுன் எதிர்வாதிக் கம்பெனிக்கு இலாபமாகக் கிடைத்தது. இத் தொகையை வங்கியின் பங்குநர் களுக்குப் பகிர்ந்தளிக்க அக் கம்பெனி இயக்குநர் பெரிதும் விரும் பினர். அத் தொகையை (மூலதன இலாபத்தை) இலாப நட்டக் கணக்கிற்குக் கொண்டு சென்று இதன் மூலம் பகிர்ந்தளிக்க முயன்றனர்.

இந் நிலையில், ஒரு நபர் தன் சார்பிலும், பிறகு பங்குதாரர் சார்பாகவும் மூலதன இலாபம் பகிர்ந்தளிக்கப்படுவதைத் தடை செய்யும் வகையில் வழக்கு தொடர்ந்தார். உண்மையில் இலாபம் பகிர்ந்தளிக்கப்படுவதை அவர் விரும்பினர் என்றும், இம் மாதிரி யான சூழ்நிலையில் நீதிமன்றத்தின் நிலை என்ன என்பதை அறியவே அவர் வழக்குத் தொடர்ந்தார் என்றும் பின்னர் நன்கு தெரிந்தது. அரிய விதி முறைகள் உருவாக அவரது ஆர்வமே காரணமாக இருந்தது.

இவ்வழக்கு திரு சிட்டி (Justice Chitty) என்னும் நீதிபதியிடம் விசாரணைக்கு வந்தது. "செலுத்திய மூலதனமும் (paid up capital) பொறுப்புகளும் விற்பனைத் தொகையிலிருந்து கழிக்கப் பட்டபின்னர் எஞ்சியுள்ள தொகை பங்கு ஆதாயமாக வழங்கத் தக்கதே" என்றும், "ஆனால் இவ்வாறு செய்வதை செயல் முறை விதிகள் (Articles of Association) தடை செய்யலாகாது" என்றும் தனது தீர்ப்பில் மிகத் தெளிவாகக் குறிப்பிட்டுள்ளார். பிரித்தளிப்பதற்கு முன்னர் இலாபத்தில் ஒரு பகுதியைக் 'காப்பு நிதி' யென (Reserve Fund) ஒதுக்கி வைக்க வேண்டும்' என்றும் கூறியுள்ளார். எனவே, தொழிலின் ஒரு பகுதியை (a part of the undertaking) விற்பனை செய்வதன் மூலம் கிடைக்கும் இலாபத் தொகை (மூலதன இலாபம்),கம்பெனியின் செயல்முறை விதிகள் தடை செய்யாவிடில், பங்குநர்களுக்குப் பங்கு ஆதாயமாகப் பகிர்ந்தளிக்கப் படலாம். சட்டத்தைப் பொறுத்தமட்டில் எழும் கருத்துகளை இதுவரை கண்டோம். இனி இவ் வழக்கின் வாயிலாக எழுந்திடும் நிதி பற்றிய கருத்துகளை ஆராய்வோம். அவற்றை நன்கு மனத்தில் கொண்டே ஒவ்வொரு கம்பெனியும் தனது மூலதன இலாபத்தைப் பகிர்ந்தளிக்க முடியும்.

(i) சட்டப்படி மூலதன இலாபம் பகிர்ந்தளிக்கப்படத் தகுதி பெற்றிருப்பினும், கம்பெனியின் 'நடைமுறை மூலதனம்' (working capital) போதுமானதாக இல்லையாயின் பகிர்ந்தளித்தல் இயலாத காரியமாகும்.

(ii) கம்பெனியின் வியாபார வளர்ச்சிக்கும், பெருக்கத்திற்கும் பணம் தேவைப்படும்போது, மூலதன இலாபம், சட்டப் படி அனுமதிக்கப்படினும், பங்குநபர்களுக்குப் பகிர்ந் தளிக்கப்படலாகாது.

(iii) ஒரு சொத்து விற்கப்படாத நிலையில் மூலதன இலாபம் பகிர்ந்தளிக்கப்படலாகாது. ஏனெனில், சொத்து விற்பனை செய்யப்படாவிடின், அறிவிக்கப்பட்ட பங்கு ஆதாயத்தை (மூலதன இலாபத்திலிருந்து) பங்குநர்களுக்கு அளித்திடத் தேவையான பணம் கிடைப்பது அரிதாகிவிடும். பங்கு ஆதாயம் அறிவிக்கப்பட்டவுடன் அத் தொகை பங்குநர்களுக்குச் சொந்தமானதாகி விடும். அவர்கள் அதைப்பெற வழக்கு மன்றம் செல்லவும் உரிமை படைத்தவர்களாவர். எனவே, மதிப்பேற்றம் பெற்ற சொத்துகளின் விற்பனை மூலமாகப் போதிய பணம் கிடைத்த பின்னர்தான் மூலதன

இலாபத்தைப் பங்கு ஆதாயமாக அறிவிக்க வேண்டும்; பின்னர் அளித்திடவும் வேண்டும்.

(iv) 'இரகசியக் காப்புகள்' (Secret Reserves) ஏற்படுத்தக் கம்பெனியின் சொத்துகளுக்கு அதிக அளவு தேய்மானத்தைக் கணக்கிட்டுக் கணக்கு ஏடுகளில் காட்டுவது உண்டு. இவ்வாறு செய்வதினுல், கணக்கிடப்படும் தேய்மானத் தொகை அளவுக்கு இலாபம் குறைவதும், அதன் மூலம் பங்குநர்கள் பெற்றிடும் பங்கு ஆதாயம் குறைவதும் திண்ணம். சொத்துகளின் மதிப்பேற்றத்திஞல் கிடைத்திடும் உபரித்தொகையை இலாப நட்டக்கணக்கில் வரவு வைப்பதும் உண்டு. இவ்வாறு செய்வதினுல். ஒரு காலத்தில் தங்களது பங்கு ஆதாயத்தைக் கணிசமாக இழந்த பங்குநர் தங்களது இழப்பை (சொத்துகளின் மதிப்பேற்றத்திஞல்) எளிதாக ஈடு செய்து கொள்ள முடியும். எனவே, மதிப்பேற்றத்தைத் தொடர்ந்து கிடைத்திடும் உபரித் தொகையை (Surplus) இலாப நட்டக் கணக்கில் வரவு வைப்பது சிறந்த முறையாகும்; பங்குநர்களுக்கு மகிழ்ச்சியளிப்பதும் ஆகும். இந் நியதியை 1924 ஆம் ஆண்டு நடந்திட்ட ஒரு வழக்கு (Stapley *vs.* Read Bros) தெளிவாக விளக்கிக் காட்டுகிறது.

3. **ஸ்டேப்லே எ. ரீடு பிரதர்ஸ் (Stapley *vs.* Read Bros. Ltd. 1924):**

வழக்கில் எதிர்வாதியாக இருந்த கம்பெனி தனது வணிக நற்பெயரை (goodwill) அறவே கணக்கு ஏடுகளில் இலலாமல் செய்தது (written off). 'காப்புக் கணக்கின்' உதவியுடன் நற்பெயரின் முழு மதிப்பும் இல்லாமற் செய்யப்பட்டது. 1921, 1922 ஆகிய இரு ஆண்டுகளில் இலாப நட்டக் கணக்கு 'மிகு பற்று' (debit balance of £ 25,500) கொண்டிருந்தது. 1923ஆம் ஆண்டு ஏற்பட்ட இலாபத்தை (£ 13430) கொண்டு அக் கம்பெனியின் இயக்குநர்கள் குவிவு முன்னுரிமைப் பங்குநர்களுக்கு (cumulative preference shares) 1923ஆம் ஆண்டுக்குரிய பங்கு ஆதாயத்துடன் 1921, 1922ஆம் ஆண்டுகளுக்கு உரிய பங்கு ஆதாயத்தை அளித்திட விரும்பினர். இவ்வாறு செய்திட மீண்டும் 'நற்பெயர் கணக்கை'த் தொடங்கிட முனைந்தனர். ஏனெனில், கிடைத்திட்ட இலாபம் முடிவு செய்த பங்கு ஆதாயத்தை அளிப்பதற்குப் போதுமானதாக இல்லை; 'நற்பெயர் கணக்குப் பற்று வைக்கப்பட்டு (£40, 000) 'காப்புக் கணக்கு' (Reserve account) வரவு வைக்கப்பட்டது,

காப்புத் கணக்கின் உதவியுடன் 'இலாப நட்டக் கணக்கின்' மிகு பற்று (£ 25,500) சரி செய்யப்பட்டது. சரிசெய்யப்பட்டது போக எஞ்சியிருந்த தொகை, 1923ஆம் ஆண்டுக்கான இலாபம் ஆகிய இரு தொகைகளின் உதவியுடன் குவிவு முன்னுரிமைப் பங்குகளுக்குப் பங்கு ஆதாயம் அளித்திட இயக்குநர்கள் முனைந்தனர்.

ஒரு பங்குதாரர் அவ்வாறு பங்கு ஆதாயம் அளிப்பதைதடுத்து நிறுத்திட நீதிமன்றத்தின் துணையினை நாடினார். கணக்கு ஏடு களில் இருந்த ஒரு சொத்தை அறவே நீக்கி, பின் மீண்டும் அதைத் திரும்ப உருவாக்கி அதன் மூலம் கிடைத்த தொகையைப் (இலாபத்தை) பங்கு ஆதாயமாக அளிப்பது தவறு என வாதிட்டார்.

வழக்கை விசாரணை செய்த நீதிபதி ரஸ்ஸல் (Russel) இயக்குநர்களின் செய்கையில் தவறேதுமில்லை எனத் தீர்ப்பளித்தார். 'தனது சொத்துகளின் மதிப்பைக் கடந்த ஆண்டுகளில் கிடைத்திட்ட இலாபத்தின் துணைகொண்டு கணிசமாகக் குறைத்திடும் கம்பெனி, மீண்டும் எந்த அளவுக்குக் குறைத்ததோ அதே அளவிற்கு குறைத்திட்ட சொத்துகளின் மதிப்பை உயர்த்தி, கிடைத்திடும் உபரித் தொகையைப் பங்கு ஆதாயமாக அளித்திடலாம்' எனத் தீர்ப்பு வழங்கப்பட்டது.

4. ரீ ஸ்பானிஷ் ப்ராஸ்பெக்டிங் கம்பெனி லிமிடெட் (Re : Spanish Prospecting Company Ltd. (1910).

இது ப்ராஸ்பெக்டிங் கம்பெனியில் பணி புரிந்து வந்த இருவர் தொடர்ந்த வழக்காகும், "இலாபம் ஏற்படுகையில் மட்டும் அவர்களுக்கு ஊதியம் வழங்கப்படும்" என்றும் "சம்பள நிலுவை (arrears of salaries) எதிர்காலத்தில் கிடைக்கும் இலாபத்திலிருந்து சரிசெய்யப்படும்" என்றும் உடன்பாடு செய்யப்பட்டிருந்தது. பங்குகள், கடனீட்டுப் பத்திரங்கள் ஆகியவற்றை வாங்கி அங்காடிக்கேற்ப விற்பனை செய்வதை நோக்கமாகக் கொண்டு செயல்பட்டு வந்த அக் கம்பெனி திடீரென்று நொடிப்பு (liquidation) நிலை எய்தியது. இலாப நட்டக் கணக்கு 'மிகு பற்று' காட்டிய நிலையில் இருந்தது. வியாபாரம் நடைபெற்ற காலத்தில் அக் கம்பெனி பெற்றிருந்த சில கடனீட்டுப்பத்திரங்கள் மதிப்பற்றுப் போன காரணத்தால் கணக்கு ஏடுகளில் அவை மதிப்பற்றுக் காணப்பட்டன. பயனற்றுக் காணப்பட்ட அக் கடனீட்டுப் பத்திரங்களையும் திறமைமிக்க 'கலைப்பதிகாரி' (Liquidator) ரொக்கமாக மாற்றினார். கம்பெனிக்குக் கடன் வழங்கிய அனைவருக்கும் (creditors) அவர்களுக்குரிய தொகை திரும்ப அளிக்கப்பட்டது.

கம்பெனியின் இரு பணியாள்களுக்கு மட்டும் அவர்களது சம்பள நிலுவை அளிக்கப்படவில்லை. அனைவருக்கும் அளிக்கப்பட்ட பின்னரும் எஞ்சியிருந்த தொகையிலிருந்து அவர்களது சம்பள நிலுவை தரப்படவில்லை. 'அளித்தது போக எஞ்சியிருந்த தொகை (உபரித்தொகை) கம்பெனியின் இலாபமே என்று வாதிட்ட பணியாட்கள் தங்களது நிலுவையைக் கோரினர்.

கீழ் நீதிமன்றம் (Lower court) 'உபரித்தொகை இலாபமாகாது' எனக் கூறி வழக்கைத் தள்ளுபடி செய்தனர். வழக்கு வாதிகளின் மேன் முறையீடு காரணமாக (Appeal) உயர் நீதிமன்றத்திற்கு விசாரணைக்கு வந்தது. 'சம்பளம் இலாபத்திலிருந்து அளிக்கப்படும் என்று உடன்பாடு இருக்கும் நிலையில், இலாபம் என்பது கம்பெனியின் ஆண்டு இறுதிக் கணக்குகளில் (Annual Accounts) குறிக்கப்பட்ட தொகையாகவே இருக்க வேண்டும் எனத் தேவையில்லை' என்று வழக்கை விசாரணை செய்த நீதிபதி தெரிவித்தார். 'மூலதனத்தின் பெருக்கமும் (accretions to capital) இலாபத்தின் பாற்பட்டதே' எனக் கூறிச் சம்பள நிலுவை தீர்க்கப்படவேண்டும் எனத் தீர்ப்புக் கூறினர்.

எனவே, இலாபம் என்னும் சொல் சில சூழ்நிலைகளில் மூலதனப் பெருக்கத்தையும் குறிக்கவல்லதாகும். இலாபத்திற்கும், பங்குநர்களுக்குச் சட்டப்படி பகிர்ந்தளிக்க வேண்டிய பகிர்வு இலாபத்திற்கும் உள்ள வேற்றுமையை அனைவரும் அறிவது நலம்.

5. லீ எ. நியுசேட்டல் ஆஸ்பால்ட் கம்பெனி லிமிடெட் (Lee vs. Neuchatel Asphalt Company Ltd., 1889) :

சுவிட்சர்லாந்தில் உள்ள சுரங்கங்களை வாங்கித் தொழில் தொடங்குவதற்கென ஒரு கம்பெனி தொடங்கப்பட்டது. அக் கம்பெனி தனது இலாபத் தொகையைத் தேய்மானத்திற்கென எவ்வித ஒதுக்கீடும் செய்திடாமல் இலாப முழுமையையும் முன்னுரிமைப் பங்குநர்களுக்குப் பங்கு ஆதாயமாக அளிக்க விரும்பியது. தேய்மானத்திற்கென ஒதுக்கீடு செய்யாமல் பங்கு ஆதாயம் அளிப்பது முறையாகாது என்று திரு. லீ (Mr. Lee) என்ற பொது நிலை பங்குதாரர்கள் சார்பிலும். ஏனைய பொது நிலைப் பங்குநர்களின் சார்பிலும், வழக்குகளைத் தொடர்ந்தார். தீர்ப்பு அவருக்கு எதிராக வழங்கப்பட்டது. கம்பெனியின் செயல் முறை விதிகள், குத்தகைக்கென (lease) பதில் வைப்பு (replacement) அல்லது புதுப்பித்தல் (renewal) போன்றவற்றிற்கு இலாபத்திலிருந்து ஒதுக்கீடு செய்யவேண்டும்'' எனக் கட்டாயப்படுத்தவில்லை. மேலும் தேயும் சொத்துகளைக் (wasting assets) கொண்டு அமைக்கப்படும்

கம்பெனி குத்தகைக் காலம் முடிந்தவுடன் தானகவே கலைப்பு நிலையை அடைந்து விடுவதினுல், இடையில் தேய்மானத்திற்கென எவ்வித ஒதுக்கீடும் தேவையில்லை. இக் கருத்துகளின் அடிப்படையில் தீர்ப்பு அளிக்கப்பட்டது.

சுருங்கக் கூறின், செயல்முறை விதிகள் அனுமதி அளிப்பின் ஒரு கம்பெனி தேயும் சொத்துகளுக்கெனத் தேய்மான ஒதுக்கீடு ஏற்படுத்தாமல் இலாபத்திலிருந்து பங்கு ஆதாயம் வழங்கலாம்.

இந்தியக் கம்பெனிச் சட்டத்தின்படி, சொத்துகள் நிலையான சொத்துகளாயினும் அல்லது தேயும் தன்மை கொண்டவையாயினும் அவற்றிற்குத் தேய்மான ஒதுக்கீடு செய்தபின்னரே பங்கு ஆதாயம் வழங்கப்படல் வேண்டும்.

6. (i) க்ராப்ட்ரீ தாமஸ் எ. க்ராப்ட்ரீ (Crabtree, Thomas *vs.* Crabtree, 1912)

விருப்புறுதியாளர் ஒருவர் (Testator) தனது மனைவியின் நலன் கருதி வியாபாரத்தைத் தொடர்ந்து நடத்தும் பொறுப்பைத் தனது பொறுப்புரிமையர்களுக்கு (Trustees) வழங்கினுர். ஆண்டு இறுதியில், வியாபாரத்தை நடத்தி வந்த பொறுப்புரிமையர் இயந்திர சாதனங்களின் கணக்கு ஏட்டின் மதிப்பின் அடிப்படையில் ஒரு குறிப்பிட்ட தொகையைத் தேய்மானமாகக் கணக்கிட்டு அதன் பின்னர் இலாபத் தொகையை முடிவு செய்தனர். இம் முடிவிற்கு வாதி எதிர்ப்புத் தெரிவித்து வழக்குத் தொடர்ந்தார். தீர்ப்புப் பொறுப்புரிமையர்கட்குச் சாதகமாகவே வழங்கப்பட்டது.

உற்பத்திக்குப் பயன்படும் அனைத்து இயந்திர சாதனங்களுக்கும் தேய்மானம் கணக்கிட்டே ஆக வேண்டும். தொடர்ந்து உற்பத்தியில் பயன்படுத்தப்படும் இயந்திரங்களுக்குத் தேய்மான இழப்பு ஏற்படுவது திண்ணம். எனவே, தேய்மானத் தொகையைக் கணக்கில் கொண்டபின்னர்தான் இலாபத் தொகை கணக்கிடப்படவேண்டும். இக் கருத்துகளை உள்ளடக்கியே நீதிபதியின் தீர்ப்பு வழங்கப்பட்டது. இக் கருத்தையே இந்தியக் கம்பெனிச் சட்டமும் வலியுறுத்திக் காட்டுகிறது.

'மூலதன இலாபம்' ரொக்கமாக மாற்றம் கொள்ளாதவரை பங்குநர்களுக்கு பங்கு ஆதாயமாக வழங்கப்பட இயலாது (capital profits are not distributable until they are realised). இக் கருத்தை மிகத் தெளிவாக இரு வழக்குகள் (Western Sugar

Refineries Ltd. *vs*. I.R.C., 1960: Dimbrela Valley (Ceylon) Tea. Co. Ltd. *vs*. Lauri, 1961) படம் பிடித்துக் காட்டியுள்ளன. இந்தியக் கம்பெனிச் சட்டமும் இக் கருத்துகளையே நமக்குக் காட்டுகிறது.

(ii) தேயும் சொத்துகளைக் கொண்டு தொழில் நடத்திடும் கம்பெனிகள் தாங்கள் பெற்றிடும் உபரித் தொகையைப் (Surplus) பங்கு ஆதாயமாக அளித்திட இயலுமா?

நிலையான தன்மை கொண்ட தேயும் சொத்துகள் தொடர்ந்து பிறர் பயனடைய உதவுவதால் நாளடைவில் அவை வெறுமை யாகி விடுகின்றன (depletion). பல்வேறு செல்வங்களைத் தன்னுள் கொண்ட சுரங்கங்கள் (mines), எண்ணெய்க் கிணறுகள் (oil wells) போன்றவை இவ்வகைச் சொத்துகளே. உபரித் தொகையாகக் கிடைப்பதை இத்தகைய கம்பெனிகள் பங்கு ஆதாயமாக அளித் திடலாமா? என்பதை இனிக் காண்போம். இது பற்றி பல்வேறு கருத்துகள் நிலவுகின்றன.

ஒரு சாரார், தேயும் சொத்துகளைக் கொண்டு தொழில் நடத் திடும் கம்பெனிகளில் கிடைத்திடும் உபரித் தொகையை மூல தனத்தில் ஒரு பகுதி என்றும், அதைப் பங்கு ஆதாயமாக அறிவிப் பது மூலதனத்திலிருந்து பங்கு ஆதாயம் அளிப்பதற்கு ஒப்பாகும் என்றும் கருதுகின்றனர். எடுத்துக்காட்டாக, ஓர் உலோகச் சுரங்கம் ரூபாய் 5,00,000/- (எளிதில் புரிந்து கொள்ளும் வகையில் தொகை குறிக்கப்பட்டுள்ளது)க்குப் பெறப்படுவதாக வைத்துக் கொள்வோம். அச் சுரங்கம் 10 இலட்சம் டன் உலோகத் தாதுப் பொருளைக் கொண்டுள்ளதாக வைத்துக் கொண்டால் ஒரு டன் ரூபாய் 2 என ஆகிறது. முதல் ஆண்டில் உற்பத்தி 2,00,000 டன் என கொண்டால் அதன் மதிப்பு ரூபாய் 4,00,000/- ஆகிறது ரூ. 4,00,000, மதிப்புள்ள உலோகப் பொருள் ரூ. 4,75,000/-க்கு விற்பனையானால் இலாபத் தொகையான ரூ. 75,000/-விருந்து செலவுகள் (ரூ. 15,000/- எனக் கொள்க) கழிக்கப்படும். இறுதி இலாபமான ரூ. 60,000/- பங்குநர்களுக்கு பகிர்ந்தளிக்கப்படும். இவ்வாறு அளிப்பது மூலதனத்திலிருந்து பங்கு ஆதாயம் அளிப் பதேயாகும்' என்றும் பங்குநர்களுக்கு மூலதனத்தில் ஒரு பகுதி திரும்ப அளிக்கப்படுகிறது' என்றும் ஒரு சாரார் நம்புகின்றனர். ஒரு கோணத்தில் இவ் வாதம் சரியாகத் தோன்றினாலும், முழுமையாகச் சரியெனக் கொள்ள இயலவில்லை.

'தேயும் சொத்து' வெறுமையானவுடன், அச் சொத்தைக் கொண்டு தொழில் நடத்தி வந்த கம்பெனி கலைப்பு நிலையை

அடைகிறது. அந் நிலையில், அக் கம்பெனி உபரித் தொகையைப் பகிர்ந்தளிப்பதில் எவ்வித தவறும் எழுவதில்லை. 'இது போன்ற சூழ்நிலைகளில் தேய்மானத்திற்கென ஒதுக்கீடு எதுவும் தேவையில்லை' என்றும் பிறிதொரு வழக்கில் (Lee *vs* The Neuchatel Ltd 1889) கண்டதை இங்கு நினைவு கூர்வது நலம்.

தேய்மானம் முறையாகக் கணக்கிடப்பட்டுக் கணக்கு ஏடுகளில் குறிக்கப்படவில்லையாயின், ஆண்டு இறுதியில் தயாரிக்கப்படும் 'இருப்பு நிலைக் குறிப்பு' (balance sheet) கம்பெனியின் உண்மை நிலையைப் படம் பிடித்துக் காட்டத் தவறுவது திண்ணம். எனவே, இதுபோன்ற சூழ்நிலைகளில் தணிக்கையாளர் (Auditor) பங்குநர்கள் நன்கு அறிந்து கொள்ளும் வகையில் தனது அறிக்கையில் அனைத்து விவரங்களையும் குறிப்பிடுதல் அவசியமானதொன்றாகும். தற்போது, இந்திய கம்பெனிச் சட்டத்தின்படி தேய்மானம் கணக்கிடப்பட்டேயாகவேண்டும். எனவே, இவ்வழக்கின் கருத்து தற்போது நடைமுறைக்குப் பொருந்தி வருவதில்லை. எனினும், பகிர்வு இலாபத்தை அறிய இவ் வழக்கின் தீர்ப்பும் நமக்கு உதவி புரிந்துள்ளது என்று சொன்னால் அது மிகையாகாது.

(iii) 'நிலையான சொத்துகளின் இழப்பைச் சரி செய்த பின்னர் தான், உபரித்தொகையைப் பங்குநர்களுக்கு வழங்கலாம்' என்று சொல்வது சரியா ?

'நிலையான சொத்துகளுக்கு ஏற்படும் இழப்புத் தொகையை முதலில் ஈடு செய்த பின்னரே பகிர்வு இலாபம் முடிவு செய்யப்படவேண்டும்' என்று கூறுவது எத்துணை அளவு பொருத்தமுடைய வாதமாக உள்ளது என்பதை ஒரு சில வழக்குகளின் தீர்ப்புகள் வாயிலாக இனி ஆராய்வோம்.

1. அம்மோனிய சோடா கம்பெனி எ. ஆர்தர் சேம்பர்லினும் ஏனையோரும் (Ammonia Soda Company Ltd. *vs.* Arthur Chamberlin and Others. 1918) :

கம்பெனியின் (வாதி) இலாப நட்டக் கணக்கு, 1911 ஆம் ஆண்டு மிகுபற்றாக £ 19,028 கொண்டிருந்தது. இலாப நட்டக் கணக்கில் இடம் பெற்றிருந்த கட்டடங்கள், இயந்திர சாதனங்கள் ஆகியவற்றின் தேய்மானம், இயக்குநர் கட்டணம் (Director's fees), அடைமானக் கடன் பேரில் எழுந்த வட்டி, கடனீட்டுப் பத்திரங்களின் பேரில் எழுந்த வட்டி முதலானவை மிகுபற்று ஏற்படக் காரணமாக இருந்தன.

கம்பெனியின் தேவைக்கேற்பத் தண்ணீர் வசதிகளைப் பெருக்கும் பொருட்டுக் குழாய்க் கிணறு தோண்டுகையில் நிலத்தின் கீழ் இந்துப்புப் படிவங்கள் (rocksalt) ஏராளமாக இருப்பது தெரிய வந்தது. இந் நிலையில் நிலத்தின் மதிப்பைச் சரியாக அறியும் பொருட்டுச் செய்யப்பட்டிருந்த ஏற்பாட்டின்படி இயக்குநர்களில் இருவர் தங்களது பணியை முடித்து அறிக்கையை இயக்குநர் அவையிடம் அளித்தனர். அறிக்கையில் அறிவிக்கப்பட்டிருந்த பரிந்துரைகளுக் கேற்ப நிலத்தின் மதிப்பு உயர்த்தப்பட்டு (£ 20, 542) அத் தொகை காப்புக் கணக்கில் வரவு வைக்கப்பட்டது. அதன் மூலம் இலாப நட்டக் கணக்கில் 'மிகு பற்றாக' இருந்த தொகையில் (£ 19 048) ஒரு கணிசமான பகுதி (£ 12,990) சரி செய்யப்பட்டது. மீதமிருந்த மிகுபற்று நிகர இலாபத்தைக் கொண்டு சரி செய்யப்பட்டது. பின்னிட்ட ஆண்டுகளில் இலாபத்தொகை பங்கு ஆதாயமாக அளிக்கப்பட்டு வந்தது.

அதன் பின்னர், கம்பெனி அவ்விரு இயக்குநர்களுக்கு எதிராக வழக்குத் தொடர்ந்தது. 'நிலத்தின் மதிப்பை அவர்கள் உயர்த்திக் காட்டியது தவறான நோக்கத்துடன் செய்யப்பட்டதாகும்' என வாதிட்டனர். இலாப நட்டக் கணக்கில் மிகுபற்றாக இருந்த தொகையைச் சரிசெய்யவே அவ்வாறு மதிப்பேற்றம் செய்யப் பட்டது என்பதே அவர்களது ஐயம். அவர்களது திட்டமிட்ட செயலால், மூலதனத்திலிருந்து பங்கு ஆதாயம் அளிக்கப் பட்டதாக அக் கம்பெனி தனது குற்றச் சாட்டைத் தெரிவித்தது. எதிர்வாதிகளான இரு இயக்குநர்களும் இக் குற்றச் சாட்டை மறுத்துத் தாங்கள் செய்திட்ட நிலத்தின் மதிப் பேற்றம் முறை யானது என்றும் தவறான நோக்கம் அவர்களது பணியில் குறுக் கிடவும் இல்லை என்றும் எதிர்வாதமிட்டனர்.

வழக்கை விசாரணை செய்த நீதிபதி (Swinfen Eady) இயக்கு நர்கள் குற்றமற்றவர்கள் என்றும், வாதி கோரியது போல் வழங்கப்பட்ட பங்கு ஆதாயத் தொகை (மூலதனத்திலிருந்து வழங்கப்பட்டதாகச் சொல்லப்பட்ட தொகை) இயக்குநர்களால் திரும்ப அளிக்கப்படத் தேவையில்லை என்றும் தீர்ப்பளித்தார். "முன்னிட்ட ஆண்டுகளில் சொத்துகள் மூலம் ஏற்பட்ட இழப்புத் தொகை, நடப்பு ஆண்டின் இலாபத் தொகை மூலம் சரி செய்யப் படாமலேயே பங்கு ஆதாயம் வழங்கப் படலாம்" என்றும் சுட்டிக் காட்டப்பட்டது.

இவ் வழக்கின் தீர்ப்பு மூலம் எழுந்திட்ட (மேலே கொடுக்கப் பட்டுள்ள) கருத்து தற்போது இந்திய நடைமுறைக்குப் பொருந்தி

வரவில்லை. ஏனெனில், இந்தியச் சட்டத்தின் 205 (i) (b) பிரிவின் படி, முன்னிட்ட ஆண்டு அல்லது ஆண்டுகளில் ஏற்பட்ட இழப்புகள் பின்னிட்ட ஆண்டுகளின் இலாபத்தைக் கொண்டு தீர்க்கப் பட வேண்டும். அதாவது நேர் செய்யப்பட வேண்டும்.

2. போல்ட்டன் எ. நேட்டால் லேண்டு அண்டு காலனைசேஷன் கம்பெனி (**Bolton** *vs.* **Natal Land and Colonisation Co. Ltd. 1892**) :

ஒரு கம்பெனியில் 'வாராக்கடனுகை' (bad debt) மாறிய £ 70,000 இலாப நட்டக்கணக்கில் பற்றுவைக்கப்பட்டது. அதே ஆண்டில் (1882) நிலத்தின் அடக்கவிலையைக் காட்டினும் £ 70,000 அதிகமாக இருப்பதைக் (மதிப்பேற்றம்) கண்ட அக் கம்பெனி அத் தொகையை இலாப நட்டக் கணக்கில் வரவு வைத்தது. வாராக் கடனுகை எழுந்த இழப்பு (பற்று) நிலத்தின் மதிப்பேற்றத்தினுல் (வரவு) சரி செய்யப் பட்டது. அதாவது, ஒன்றுக்கொன்று சரியாகி விட்டது.

அதன் பின்னர், 1885 ஆம் ஆண்டு, பங்குநர்களுக்குப் பகிர்வு இலாபத்திலிருந்து பங்கு ஆதாயம் வழங்கிட அக் கம்பெனி முனைந்தது. அப்பொழுது, 'நிலத்தின் உண்மையான மதிப்பிற்கு ஏற்றபடி ஏட்டில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள மதிப்பைக் குறைத்த பின்னர்தான் பங்கு ஆதாயம் வழங்கப்படவேண்டும்' என்று வாதி வழக்கொன்றைத் தொடர்ந்தார்.

'அக் குறிப்பிட்ட ஆண்டில் நிலத்தின் உண்மையான மதிப்பு மிகக் குறைவு' என்றும் 'அதற்கேற்ப ஏட்டு மதிப்பு மாற்றப்பட வேண்டும்' என்றும் அவர் கோரினர். "நிலத்தின் மதிப்பு உயர் கையில் எவ்வாறு அந்த உபரித்தொகை இலாப நட்டக் கணக்கின் வரவுப் பக்கத்தில் எழுதப்படுகிறதோ (1882 ஆம் ஆண்டு கம்பெனியால் செய்யப்பட்டது) அதே போல அதன் மதிப்புக் குறைவாக இருக்கையில் இழப்புத் தொகை அதே கணக்கின் பற்றுப் பக்கத்தில் எழுதப்ப வேண்டும்" என்று வாதிட்டார். அவ்வாறு செய்யப்பட்ட பின்னர்தான் பங்கு ஆதாயம் வழங்கப்பட வேண்டும் என்று விளக்கினர்.

வழக்கை விசாரணை செய்த நீதிபதி 'பங்கு ஆதாயம் வழங்கப் படுகையில் கம்பெனியின் மொத்த மூலதனமும் சரியாகவே உள்ளது என்று காட்டிடத் தேவையில்லை' என்றும், இயக்குநர்கள், உண்மையிலேயே நிலத்தின் மதிப்புக் குறைந்திருப்பினும் அதைப் பங்கு ஆதாயம் அறிவித்திடும் நேரத்தில் காட்ட

வேண்டிய அவசியமில்லை என்றும் தீர்ப்பு வழங்கினர். தீர்ப்பின் மூலம் உருவான கருத்துகள் :

பங்கு ஆதாயம் அறிவித்திருக்கையில் மூலதனம் சரியாக இருந்திடல் வேண்டும் என்று கட்டாயமில்லை ;

பண உருவாக இல்லாத இலாபத்திலிருந்து (unrealised profit) பங்கு ஆதாயம் அளிக்கப்படின் கம்பெனியின் நடைமுறை மூலதனத்தைப் பாதிக்கக்கூடும். எனவே, சட்டப்படி அனுமதிக்கப்பட்டாலும், பங்கு ஆதாயம் அளிப்பது அறிவுடைமையாகாது ;

இந்தியக் கம்பெனிச் சட்டத்தின் 205 ஆம் பிரிவின்படி, முன்னிட்ட ஆண்டுகளின் இழப்புகள் சரிசெய்யப்பட்ட பின்னர் தான் நடப்பு ஆண்டின் இலாபத்திலிருந்து பங்கு ஆதாயம் வழங்கப் படவேண்டும். இவ் வழக்கில் ஒரு முக்கியக் குறிப்பு விடுபட்டு விட்டது. அதாவது, நிலத்தின் மதிப்பேற்றம் மூலம் 'வாராக் கடனாக' எழுந்த (£ 70,000) இழப்பு அடியோடு மறைக்கப்பட்டு விட்டது. இது நன்கு தெரிந்து செய்யப்பட்ட 'மறைவடக்கம்' (concealment) எனச் சொல்லப்படுவதும் உண்டு. இக் 'குறிப்பு' வாதியினால் எழுப்படவில்லையாதலால், நீதிமன்றமும் இது பற்றி ஆராயவில்லை.

3. வெர்னர் எ. ஜெனரல் & கமர்ஷியல் இன்வெஸ்ட்மென்ட் டிரஸ்டு லிமிடெட் (Verner *vs.* General and Commercial Investment Trust Ltd., 1895) :

வழக்கில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள பொறுப்புரிமைக் கம்பெனி (Trust Company) 1888 ஆம் ஆண்டு £ 6,00,000 பங்கு மூலதனத்துடன் தொடங்கியது. மேலும், கடனீட்டுப் பத்திரங்களை வெளியீட்டு 3,00,000 பவுன் நிதியைப் பெற்றது. பெற்ற நிதி வசதியைக் கொண்டு அக் கம்பெனி 'அமைப்பு முறையேடு' (Memorandum of Association) கூறியுள்ளபடி, பிற கடன் ஆவணங்களில் (securities) முதலீடு செய்தது. 1894 ஆம் ஆண்டின் இருப்புநிலைக் குறிப்பு, முதலீடுகளின் மதிப்பை £ 6,57,776 எனக் காட்டியது. ஆனால், இம் மதிப்பு கணக்கு ஏடுகளின் மதிப்பைக் காட்டிலும் குறைவாகும் (£ 75,000). இது முழு இழப்பாகக் கொள்ளப் பட்டிருந்தது. கடைசி நிதி ஆண்டில் கம்பெனியின் நடப்பு வருமானம் (முதலீடுகளிலிருந்து பெறப்பட்டது) செலவினத்தைக் காட்டிலும் £ 23,000 அதிகமாக இருந்தது. இயக்குநர் அவையின் முன் இருந்த பிரச்சினையாவது— 1894 ஆம் ஆண்டில்

ஏற்பட்ட மூலதன இழப்பைச் (£ 75,000) சரிசெய்யாமல், நடப்பு ஆண்டின் இலாபத்தைப் பங்குநர்களுக்குப் பிரித்தளிக்கலாமா? என்பதுதான்.

ஒரு பங்குதாரர் (Mr. William Verner) தன் சார்பிலும், ஏனைய பங்குநர்கள் சார்பிலும், (இயக்குநர்கள் நீங்கலாக) கம்பெனி அளித்திட முயன்ற பங்கு ஆதாயத்தை நிறுத்தும் பொருட்டு வழக்கினைத் தொடர்ந்தார்.

வழக்கினை விசாரணை செய்த நீதிபதி (Mr. Justice Sterling), "மூலதன இழப்பை ஈடு செய்த பின்னர்தான் பங்கு ஆதாயம் வழங்கப்பட வேண்டும் என்று கட்டாயமில்லை" எனத் தீர்ப்பளித்தார்.

வாதி உயர்நீதி மன்றத்திற்கு மேன் முறையீடு செய்தார். கீழ்நீதிமன்றத்தின் தீர்ப்பில் மனநிறைவு கொண்ட உயர்நீதி மன்றம் வழக்கைத் தள்ளுபடி செய்தது.

எனவே, செயல்முறை விதிகளுக் கேற்ப ஒரு கம்பெனி தனது மூலதன இழப்பை (capital loss) ஈடு செய்யாமலேயே நடப்பு ஆண்டின் இலாபத்தை அல்லது உபரித்தொகையைப் பங்குஆதாயமாக வழங்கிடத் தடையேதுமில்லை என்பது இதனால் விளங்குகிறது.

4. வில்மர் எ. மக்நாமரா கம்பெனி லிமிடெட் (Wilmer vs. (Mc Namara & Company Ltd., 1895)

எதிர்வாதியான கம்பெனி, ஒரு குறிப்பிட்ட ஆண்டில் நிலையான சொத்துகளுக்குரிய தேய்மானத்தைக் கணக்கிட்டு, பகிர்வு இலாபத்தை முடிவு செய்வதற்கு முன் இலாபத்திலிருந்து கழிக்காமலேயே முன்னுரிமைப் பங்குநர்களுக்குப் பங்கு ஆதாயம் வழங்கத்தக்க வகையில் தீர்மானம் நிறைவேற்றியது. திரு. வில்மர் (Mr. Wilmer) என்ற பொதுநிலைப் பங்குதாரர் (ordinary share holder) இத் தீர்மானத்திற்கு எதிராக வழக்கினைத் தொடர்ந்தார். வழக்கை விசாரணை புரிந்த நீதிபதி, (Mr. Sterling) நிலையான சொத்துகளின் பேரில் தேய்மானத்தைக் கணக்கிட்டு இலாபத்திலிருந்து கழிக்காமலேமே பங்கு ஆதாயம் வழங்கத் தடையேதுமில்லை எனத் தீர்ப்பளித்தார்.

இவ் வழக்கின் தீர்ப்பு தற்போதைய இந்தியக் கம்பெனிச் சட்டத்தின் 205 ஆம் பிரிவிற்கு மாறுபட்டதாகும்; அதாவது, தேய்மானத்தைக் கணக்கிட்டு இலாபத்திலிருந்து கழித்த பின்னரே, பங்கு ஆதாயம் வழங்கப்படலாம்.

5. டோவே மற்றும் பிறரும் எ. கோரி (Dovey and Others *vs.* Corey, 1901) :

'கலைப்பு நிலையை' அடைந்திட்ட ஒரு வங்கியின் இயக்குநருக்கு (John Corey) எதிராக அக் கம்பெனியின் கலைப்புப் பொறுப்பை ஏற்றுக் கொண்ட கலைப்பதிகாரி தொடர்ந்திட்ட வழக்கே இது. "இயக்குநரின் 'சட்டமுறைப் பிழை' (misfeasance) காரணமாகவும், பொறுப்பற்ற தன்மையின் காரணமாகவுமே இழப்பு ஏற்பட்டது" என்பதே கலைப்பதிகாரியின் வாதம். தவறாக மூலதனத்திலிருந்து வழங்கப்பட்ட பங்கு ஆதாயத் தொகையைச் சம்பந்தப்பட்ட இயக்குநர் திருப்பி அளித்திட வேண்டும் என்று (£ 54, 787) வழக்கை விசாரணை புரிந்திட்ட நீதிபதி (Mr. Justice Wright) தீர்ப்பளித்தார். சுட்டிக் காட்டப்பட்ட குற்றச் சாட்டுகளாவன :

(i) மூலதனத்திலிருந்து பங்கு ஆதாயம் வழங்கப்பட்டது.

(ii) இயக்குநர்களுக்குத் தவறான முறையில் முன்பணம் (advance) வழங்கப்பட்டது ; கடைசியாக,

(iii) வாடிக்கையாளர்களுக்குத் தவறான முறையில் முன் பணம் அளிக்கப்பட்டது.

" இத் தவறுகளினால்தான் கம்பெனி நொடிப்பு நிலை எய்தியது " என்றும் " அத் தவறுகள் ஏழு ஆண்டுகள் கம்பெனியின் இயக்குநராகப் பணி புரிந்திட்ட திரு. 'கோரி' (John Corey) என்பவரால் ஏற்பட்டவை " என்றும் வாதியின் தரப்பில் கூறப்பட்டது. தவறாக வழங்கப்பட்ட பங்கு ஆதாயத் தொகைக்கு (5 விழுக்காடு வட்டியுடன் பங்குநர்களுக்கு வழங்கப் பட்டது) இயக்குநரே பொறுப்பேற்க வேண்டும் எனத் தீர்ப்பளித்த நீதிபதி ஏனைய இரு தவறுகளுக்கு இயக்குநரைப் பொறுப்பாளி யாக்கவில்லை. வழக்கு மேன்முறையீடு செய்யப்பட்டது.

வழக்கை விசாரணை செய்திட்ட நீதிபதி 'சம்பந்தப்பட்ட இயக்குநர் மூன்று தவறுகளுக்குமே காரணமானவர் அல்லர்' என்றும், 'அவர் எவ்வித இழப்பிற்கும் பொறுப்பேற்க வேண்டிய அவசியமில்லை' என்றும் இயக்குநருக்கு அனுகூலமாகத் தீர்ப்பளித் தார்.

" நல்லெண்ணத்தின் அடிப்படையில் ஓர் இயக்குநர் செயல் படுகையில், கம்பெனி அதிகாரிகள் உண்மையான, நாணயமான

கணக்குகளையே தயாரிக்கின்றனர் என்று நம்புவதற்கும் உரிமை கொண்டவராவார்" என்ற இக் கருத்தின் அடிப்படையில் தீர்ப்பு வழங்கப்பட்டது.

கம்பெனியின் செயல்முறை விதிகள் "இலாபத்திலிருந்து ஒரு பகுதியைக் காப்பு நிதிக்கு அளித்த பின்னர்தான் பங்கு ஆதாயம் அளிக்கப்பட வேண்டும்" என்று வெளிப்படையாகக் கூறி இருப்பின் அதில் மீறுகை எழலாகாது. "அவ்வாறு செய்திடாமல் (காப்புக் கணக்கிற்குக் கொண்டு செல்லாமல்) பங்கு ஆதாயம் பகிர்ந்தளிக்கப்படவேண்டும் என்று கூற முன்னுரிமை பங்குநர்களுக்கும் உரிமையில்லை" என்ற கருத்தைப் பிறிதொரு வழக்கின் (Bond *vs.* Barrow Haematite Steel Co., Ltd.) தீர்ப்பு நன்கு புலப்படுத்துகிறது.

துணைக் கம்பெனிகளில் (Subsidiary Companies) தனது முதலீடுகளை வைத்திருக்கும் ஒரு பிடிப்புக் கம்பெனி (Holding Company) அம் முதலீடுகளுக்கான தேய்மான ஒதுக்கீடு ஏதும் செய்திடாமலேயே குவிவு முன்னுரிமைப் பங்குகளுக்கு (Cumulative Preference Shares) பங்கு ஆதாயம் அளித்திடலாம் என்று மற்றொரு வழக்கின் (Drown *vs.* Gaumont British Picture Corporation Ltd., 1937) தீர்ப்புத் தெரிவிக்கிறது. இக் கருத்து தற்போதைய கம்பெனிச் சட்டத்திற்குப் பொருத்தமுடையதன்று.

(iv) கம்பெனி பதிவு செய்யுமுன் கிடைத்திடும் இலாபம் பகிர்ந்தளிக்கப்படலாமா ?

ஒரு கம்பெனி நன்கு நடந்து கொண்டிருக்கும் பிறிதொரு கம்பெனியை வாங்க முயல்வது இயல்பாகக் காணக்கூடியதாகும். தனி நபரிடமிருந்தோ, கூட்டு வணிகக் கொள்கைகளின் அடிப்படையில் நடந்திடும் நிறுவனத்திடமிருந்தோ (firm) வியாபாரக் கம்பெனிகள் பிற நிறுவனங்களை விலை கொடுத்துப் பெறுகின்றன. இவ்வாறு வாங்கப்படும்போது விலையை முடிவு செய்வது மிகவும் சிக்கலான பிரச்சினையாகும். ஒரு குறிப்பிட்ட நாளன்று தயாரிக்கப்பட்ட இருப்புநிலைக் குறிப்பின் (balance sheet) அடிப்படையில் விலை முடிவு செய்யப்படும். இருப்புநிலைக் குறிப்பின் நாள் (date) பதிவு செய்யப்படும் நாளுக்கு (date of Incorporation) முன்னிட்டதாகவே இருக்க முடியும். ஒரே நாளில் இருப்புநிலைக் குறிப்பினைத் தயாரித்து, அதன் அடிப்படையில் விலையை முடிவு செய்து, அதே நாளில் அக் கம்பெனியைப் பதிவு செய்வது நடைமுறையில் இயலாத காரியமாகும். இருப்புநிலைக் குறிப்புத் தயாரிக்கப்பட்ட

நாளுக்கும் ஒப்பந்தம் உருவான நாளுக்கும் (date of agreement) இடைப்பட்ட காலத்தில் கம்பெனியை விற்பனை செய்பவர் தான் நடத்திவந்த வியாபார நடவடிக்கைகள் மூலம் இலாபம் அடைய வாய்ப்புண்டு. இவ்வாறு இந்த இடைப்பட்ட காலத்தில் விற்பனை புரிவர் ஈட்டிடும் இலாபமே ' பதிவு செய்யப்படுமுன் கிடைத்திடும் இலாபம் ' (profits prior to Incorporation) என்று வழங்கப் படுகிறது.

இதன் தொடர்பாக எழும் பிரச்சினையாவது—' இவ்வாறு கிடைத்திடும் இலாபத்தைப் பங்குநர்களுக்கு அளிக்கலாமா?— என்பதேயாகும்.

சட்டப்படி இந்த இலாபம் பங்குநர்களுக்குப் பங்கு ஆதாய மாக அளிக்கப்படலாகாது. ஏனெனில், இக் குறிப்பிட்ட இலாபம் ஈட்டம்படும்போது அக் கம்பெனி வாங்கிய நிறுவனத்திற்குச் சொந்தமாக இருந்திடவில்லை. பங்குநர்கள் அதன்மீது எவ்வித உரிமையையும் கொண்டாட முடியாது. கம்பெனியே சொந்த மாகா நிலையில் அது ஈட்டிய இலாபத்தில் பங்கு கோருவது பொருந்தாத காரியமாகும்.

இச் சிக்கல்களிலிருந்து விடுபட, கம்பெனியைப் பதிவு செய்யும் நாளன்றே இருப்பு நிலைக்குறிப்பைத் தயாரித்து அதன் அடிப்படையில் விலையை முடிவு செய்யலாம். அதாவது அக் கம்பெனியின் சொத்துகளையும், பொறுப்புகளையும் கணக்கிட்டு விலை முடிவு செய்யப்படவேண்டும். இவ்வாறு தீர்மானிக்கப் பட்ட விலையை, கம்பெனியை வாங்கிடும் நிறுவனம் எளிதில் கொடுத்துவிட முடியும். ' வணிக நற்பெயரின் மதிப்பு ' (அல்லது காப்பு முதல்) தனியாகக் கணக்கிடப்படும். இடைக்கால இலாபத் தினுல் (Interim profit) நிகர சொத்துகளின் மதிப்பு உயர்வதும், இடைக்கால இழப்பினுல் அவற்றின் மதிப்பு குறைவதும் உண்டு. எனவே, இவ்வாறு ஏற்படும் இலாபம் அல்லது இழப்புத் தொகையை வாணிக நற்பெயர் கணக்கு (Goodwill account) மூலம் சரி செய்துகொள்வது சிறந்த முறையாகும்.

சில சூழ்நிலைகளில் இந்த இலாபத்தைப் பகிர்ந்தளிக்க, கம்பெனியின் செயல்முறை விதிகள், அமைப்பு முறையேடு ஆகியவைக்கேற்ப அனுமதி கோரப்படுவதும் உண்டு. சொத்துகள் அதிக அளவில் மதிப்பேற்றம் செய்யப்பட்டிருப்பின், இந்த இலாபம் பகிர்ந்தளிக்கப்படுவது சட்டப்படி தவருகும். ஏனெ னில், அவ்வாறு அளிக்கப்படுவது மூலதன இலாபங்கள் அளிக்கப் படுவதற்கு ஒப்பாகும்.

இந்த இலாபத்தைக் கணக்கிட வேறு ஒரு முறையைக் கூறி வாதிடுவாரும் உளர். பதிவு செய்யும் நாளுக்குப் பதிலாக (Certificate of Incorporation) தொழில் தொடக்கச் சான்று (Certificate of commencement of business) பெற்றிடும் நாளன்று இத்தகைய இலாபத்தின் விகிதப் பகிர்வை (apportionment of such profits) செய்திட வேண்டும் என்பதே மற்ருெரு சாராரின் கூற்ருகும். இது மேலெழுந்தவாரியாகப் பார்க்கையில் சரியாகத் தோன்றினும் (ஏனெனில் இத் தொழில் தொடக்கச் சான்றினைப் பெற்ற பின்னர்தான் ஒரு நிறுவனம் முழுமையான கம்பெனி யாகக் கொள்ளப்படும்), தேவையற்றதொன்ருகும். இச் சான்றினைப் பெறுவதற்கு முன்னர் நடைபெற்றிடும் வியாபார நடவடிக்கைகள், செய்து கொள்ளப்படும் ஒப்பந்தங்கள் முதலியவற்றைப் பின்ஒப்பு (ratification) முறையில் செல்லத்தக்கதாகச் செய்து கொள்ள முடியும். எனவே, பதிவு செய்யும் நாளிலிருந்தே இந்த இலாபத்தைக் கணக்கிட்டுக் கொள்ளலாம். பதிவு செய்யும் நாளுக்கும் தொழில் தொடக்கச் சான்று பெறும் நாளுக்கும் இடையில் எழுந்திடும் வியாபார நடவடிக்கைகளைத் தொடக்கச் சான்று பெற்றவுடன் பின்ஏற்புமூலம் எளிதில் செல்லத்தக்கதாக மாற்றிக் கொள்ள முடியும்.

பங்குநர்களுக்கு இந்த இலாபம் பகிர்ந்தளிக்கப்படுவதில்லை என்பது உறுதியாகத் தெரிந்த நிலையிலும் இதைச் சரியாகக் கணக்கிடுவதில்தான் சிக்கல்கள் பல எழுகின்றன. கம்பெனி பதிவு செய்யும் நாளன்று 'சரக்கிருப்பைச் சரியாகக் கணக்கிட்டு 'இருப்பு நிலைக்குறிப்பு' தயாரிப்பின் சிக்கல்களை வெகுவாகக் குறைத்திட முடியும். இம் முறை பொருத்தமற்றதாகத் தோன்றினல், பதிவு செய்யுமுன்னர் எழும் இலாபத்தைப் பதிவு செய்யும் நாளுக்கு முன் கிடைத்தது (pre-incorporation), அதற்குப் பின்னர் கிடைத்தது (post-incorporation) எனக் காலத்தின்அடிப்படையில் விகிதப் பகிர்வு செய்துகொண்டு தனித்தனியாகக் கணக்கிட முடியும்.

பதிவு செய்வதற்கு முன்னர் எப்போதும் வியாபார நடவடிக்கைகள்மூலம் இலாபம் மட்டுமே ஏற்பட வேண்டும் என்ற நியதியொன்றும் இருப்பதில்லை, இழப்பு ஏற்படுவதும் உண்டு அத்தகைய இழப்புகளை எவ்வாறு சரி செய்வது என்பதை இனிச் சுருக்கமாக ஆராய்வோம்.

(i) இவ்விழப்பைத் தொழில் நன்மதிப்புக் கணக்கில் (Goodwill account) பற்று வைக்கலாம். இதன்மூலம் கம்பெனி

விலை உயராமல் தடுக்கப்படுகிறது. நன்மதிப்புக்கென எதுவும் கொடுக்கப்படவில்லையாயின், புதிதாகத் தொடங்கப்படும் நன்மதிப்புக் கணக்கில் பற்று வைக்கலாம். இம்முறை பின்பற்றப்படின், நன்மதிப்புக் கணக்கை எவ்வளவு விரைவில் இல்லாமற் செய்ய முடியுமோ அவ்வளவு விரைவில் செய்திடல் வேண்டும்; அல்லது

(ii) அந்த இழப்புத் தொகையைப் 'பதிவு செய்யும் முன்னர் ஏற்பட்ட 'இழப்புக்கணக்கு' என்ற தனியொரு கணக்கில் பற்று வைத்துச் சிறிது சிறிதாக அதை இல்லாமல் மறையச் செய்யலாம் (gradually written off); அல்லது

(iii) 'பதிவு செய்த பின்னர் கிடைத்த இலாபத்திற்கு (Profit after Incorporation) எதிராக இவ் விழப்பைப் பற்று வைத்தும் (கணக்கு ஏடுகளில் தனியாக இவ் விழப்பைக் காட்டாமல்) சரிசெய்யலாம்; அல்லது

(iv) இவ் விழப்புத் தொகையைப் புதிதாக ஏற்படுத்திய ஓர் 'அனுமத்துக் கணக்கில்' (Suspense account) பற்று வைத்து, கடனீட்டுப் பத்திரங்களை வெளியிடுவதில் கிடைத்திடும் மிகையூதியம் போன்ற மூலதன இலாபங்களைக் கொண்டு பின்னர் ஈடு செய்யலாம்; அல்லது

(v) கட்டுமானக் காலத்தில் (construction period) வியாபாரம் பெறப்பட்டிருப்பின், அவ் விழப்புத் தொகையைக் 'கட்டுமானக் கணக்கில்' (Construction account) பற்று வைக்கலாம். இழப்புத் தொகை கட்டுமானச் செலவுகளில் ஒன்ருகக் கலந்துவிடும்.

இதுவரை தங்களது சேமிப்பைப் பங்கு மூலதனமாக மாற்றி, ஒரு கம்பெனி உருவாக, உயிர் பெறக் காரணமாக இருக்கும் பங்குநர்களுக்குப் பகிர்ந்தளிக்கப்படும் 'பகிர்வு இலாபம்' பற்றி விரிவாகக் கண்டோம். கிடைத்திடும் இலாபம் முழுவதும் பகிர்வு இலாபமாக மாறிவிடுவதில்லை. மாறவும் இந்தியக் கம்பெனிச் சட்டம் விடுவதில்லை. ஏனெனில், முறையான, கடுமையான விதிமுறைகள் இல்லையேல் நிறுவனங்களின் வளர்ச்சி தடைப்பட ஏதுவாகும். இதைக் காரணம்காட்டியே கம்பெனிகள் பங்குநர்களுக்கு பங்கு ஆதாயம் அளித்திடாமல் இருக்க விரும்புவதில்லை. பங்குநர்கள் இல்லையேல் நிறுவனங்கள் ஏது? கம்பெனி வளர்ச்சிக்குத் தங்களது சேமிப்பை அவர்கள் அளிக்கின்றனர். அதற்கு நன்றி காட்டும்வண்ணம் அவர்களுக்குக் கணிசமான தொகையைப் பங்கு

ஆதாயமாக அக் கம்பெனி அளிக்கிறது. சுருங்கக் கூறின் கூட்டு றவுக் கொள்கையின் அடிப்படையில் கம்பெனிகள் வளர்ச்சி பெறு கின்றன. தொடர்ந்து பங்கு ஆதாயம் அளிக்கத் தவறுகிற கம்பெனிகளைப் பங்குநர்கள் நாடுவதேயில்லை. எனவே, பகிர்வு இலாபம் மூலம் அளிக்கப்படும் பங்கு ஆதாயம்தான் அவர்களைக் கம்பெனியின் வளர்ச்சியில் பங்கு கொள்ளுமாறு தூண்டுகிறது. 'பகிர்வு இலாபம்' பற்றிய முக்கிய விளக்கங்களை இதுவரை ஆராய்ந்தோம். பல வழக்குகளின் துணை கொண்டு, பல்வேறு கோணங்களில் ஆராய்ந்ததை இனிச் சுருக்கமாக ஒருங்கிணைத்துக் காண்போம். தற்போது நடைமுறையில் இருக்கும் சில புதிய நடைமுறை விதிகளையும், அவை எவ்வாறு பகிர்வு இலாபம் மூலம் பங்கு ஆதாயம் அளிப்பதைக் கட்டுப்படுத்துகிறது என்பதையும் காண்போம்.

(i) மேற்கொள்ளப்பட்ட வியாபாரத்தின் மூலமாகக் கிடைத் திடும் இலாபத்திலிருந்து மட்டும் பங்கு ஆதாயம் வழங்கப்படவேண்டும்.

(ii) எக் காரணத்தை முன்னிட்டும் பங்குநர்களின் மூலதனத் திலிருந்து பங்கு ஆதாயம் வழங்கப்படலாகாது.

(iii) கம்பெனியின் தேவைக்கு கடன்மூலம் நிதி வசதி அளித் திட்ட கடனுளரின் நலன் பாதிக்கத்தக்க வகையில் பங்கு ஆதாயம் வழங்கப்படலாகாது. அவர்கள் இடர்களுக்கு ஆளாவர்களாயின் பங்கு ஆதாயம் வழங்கப்படுவது தவிர்க்கப்படவேண்டும்.

(iv) நிலையான சொத்துகள் (fixed assets), 'உருமாறும் சொத்துகள் (floating assets) போன்ற அனைத்துச் சொத்துகளுக்கும் போதுமான அளவிற்கு (வருமான வரித் துறையினர் தங்களது சட்டத்தில் குறிப்பிட்டுள்ள விழுக்காடுகளின் படி) தேய்மானத்தைக் கணக்கிட்டு அதை இலாபத் தொகையிலிருந்து நீக்கம் செய்த பின்னர்தான் பங்கு ஆதாயத்தை அளித்திட வேண்டும்.

(v) தேயும் சொத்துகளைக் கொண்டு அமைக்கப்படும் கம் பெனிகளும் தேய்மானத் தொகையைக் கணக்கிட்ட பின்னர்தான் பங்கு ஆதாயத்தை அளித்திட முயல வேண்டும்.

(vi) கம்பெனியின் இலாப நட்டக் கணக்கு மிகு பற்று (debit balance) கொண்டிருப்பின், பங்கு ஆதாயத் தொகை

அளிக்கப்படலாகாது. அது சரிசெய்யப்பட்ட பின்னர் தான் பங்கு ஆதாயத்தை அளித்திடல் வேண்டும்.

(vii) கம்பெனி ஈட்டிய இலாப முழுமையும் பங்குநர்களுக்கு அளிக்கப்படத் தேவையில்லை.

(viii) கம்பெனியின் மூலதனம் முழுமை கெடாமல் (intact) இருக்க வேண்டும் என்று இந்தியக் கம்பெனிச் சட்டம் (Act) வலியுறுத்திக் கூறவில்லை எனினும், மூலதனத்தின் ஒரு பகுதி பங்குநர்களுக்குத் திருப்பித் தரப்படுவதைச் சட்டம் (Law) அனுமதிக்கவில்லை.

(ix) கம்பெனியின் பொறுப்புகளை (liabilities) கொடுத்துத் தீர்க்கப் போதுமான சொத்துகள் இருப்பின், நிலை முதல் இழப்புகளைச் (loss of fixed capital) சரி செய்யாமலேயே அக் கம்பெனி நடப்பு நிதி ஆண்டு இலாபத்தைக் கொண்டு பங்கு ஆதாயம் வழங்கிடலாம்.

(x) கம்பெனியின் செயல்முறைவிதிகள் அனுமதித்தால் மூலதன இலாபம் பண உருவில் இருந்து அனைத்துச் சொத்துகளும் மறு மதிப்பீடு செய்யப்பட்டு உபரித் தொகை மீதமிருப்பின், ஒரு கம்பெனி தனது மூலதன இலாபத்தைப் பங்குநர்களுக்குப் பிரித்தளிக்கப்படலாம்.

(xi) தனது சொத்துகளின் மதிப்பைக் கடந்த ஆண்டுகளின் இலாபத்தைக் கொண்டு குறைத்திடும் கம்பெனி, மீண்டும் எந்த அளவுக்குக் குறைந்ததோ அதே அள விற்குச் சொத்துகளின் மதிப்பை உயர்த்தி, கிடைத்திடும் உபரித் தொகையைப் பங்கு ஆதாயமாக அளித்திடலாம்.

(xii) ஒரு கம்பெனியின் இயக்குநர்கள் (Directors), தணிக்கை யர் (Auditor) ஆகியோர் தவறுக அளிக்கப்படும் பங்கு ஆதாயத்திற்குக் காரணமாக இருத்தலாகாது. அவ் வாறிருப்பின் அந்தத் தவறுக்கு அவர்களே பொறுப் பேற்க வேண்டிய நிலை உருவாகும்; நட்டத்தை ஈடு செய்யவும் கோரப்படலாம். ஆனல், அவர்கள் நல்லெண் ணத்துடன் (bonafide), கவனமுடன் நடந்துகொண்டால் நடந்திட்ட தவறுக்குப் பொறுப்பேற்க வேண்டிய சூழ்நிலை உருவாகாது.

(xiii) வியாபார இலாபத்திலிருந்து மட்டுமே பங்கு ஆதாயம் வழங்கப்பட வேண்டும். அதாவது, மூலதனத்திலிருந்து வழங்கப்படலாகாது. ஆனால் சில சூழ்நிலைகளில், மூலதனத்திலிருந்து வட்டி (interest out of capital) வழங்க அனுமதிக்கப்படுகிறது. கம்பெனிச் சட்டம் 208 ஆம் பிரிவு இது பற்றி விளக்குகிறது. கட்டுமான செலவுகள் அல்லது இயந்திரத் தளவாடங்கள் போன்றவற்றிற்கு ஒதுக்கீடு செய்தல் ஆகியவற்றைக் கொடுத்துத் தீர்க்கப் படுவதற்கென, மத்திய அரசு அனுமதியுடன், ஒரு குறிப்பிட்ட கம்பெனி பங்குகளை வெளியிட்டு நிதியைப் பெருக்க முடியும். இது போன்ற சூழ்நிலையில் அப் பங்குகளுக்கென, வட்டி வழங்கப்படுவதை மத்திய அரசு அனுமதிக்கின்றது. இவ்வாறு வழங்கப்படுவதைக் கம்பெனியின் செயல்முறை விதிகள் அனுமதிக்க வேண்டும். வட்டிவீதம் 4 விழுக்காடிற்கு மேல் இருக்கலாகாது

(xiv) துணைக் கம்பெனிகளின் இலாபத்தை அவை பங்கு ஆதாயத்தை அளிக்காத வரை பகிர்வு இலாபத்துடன் சேர்த்துக் கொள்ளக் கூடாது. அக் கம்பெனிகளின் (subsidiary companies) இழப்பைச் சரிசெய்ய ஒதுக்கீடு செய்யப்படுவதும் உண்டு.

(xv) கம்பெனித் தொடக்கச் செலவுகள் (preliminary expenses), ஒப்புறுதிபாளர் கழிவு (underwriter commission), கடனீட்டுப்பத்திரங்கள், பங்குகள் ஆகியவற்றைத் தள்ளுபடியில் வெளியிடல் (discount on the issue of shares and debentures) போன்ற பரவலாக்கப்பட வேண்டிய நடைமுறைச் செலவுகளைச் (Deferred revenue expenditures) சரி செய்த பின்னர்தான் பங்கு ஆதாயம் அறிவிக்கப்பட வேண்டும் என்ற கட்டாயம் இல்லை.

எனவே, பங்கு ஆதாயம் என்பது அவசரத்தில் தீர்மானிக்கப் பட்டு அறிவிக்கப்படுவதில்லை. இலாப முழுமையையும் பகிர்வு இலாபமாகக் கொள்வதும், இலாபத்தைப் பங்கு ஆதாயம் அளித்தி டாமலேயே தள்ளிப் போடுவதும் கம்பெனியின் வளர்ச்சிக்கு உகந்தவையல்ல. சட்ட விதிகளுக்கு ஏற்ப, பங்குநர்கள் மன நிறைவு கொள்ளத்தக்க வகையில் பங்கு ஆதாயம் வழங்கப்பட வேண்டும்.

இனிப் 'பங்கு ஆதாயம்' (dividend) பற்றிச் சற்று விரிவாகக் காண்போம்.

பங்கு ஆதாயம் (Dividend) : பங்குநர்கள் கோரிடும் உரிமையே பங்கு ஆதாயமாகும். பங்குநர்களிடையே பிரித்தளிக்கப்படும் பகிர்வு இலாபமே பங்கு ஆதாயம் எனப்படும். கம்பெனியின் செயல் முறை விதிகள், அமைப்பு முறையேடு ஆகியவைக்கேற்பவே பங்கு ஆதாயம் வழங்கப்படும். எனவே, பங்குநர்களுக்கிடையே பகிர்ந்தளிக்கப்படும் இலாபத்தின் ஒரு பகுதியே பங்கு ஆதாயம் எனப்படுகிறது. "ஒரு குறிப்பிட்ட நபரால் அளிக்கப்பட்டு மற்றவரால் ஏற்கப்படும் தொகையே பங்கு ஆதாயம்", என்று நடைமுறை வழக்கில் கூறப்படுகிறது. 'பெறுநருக்கு (recipient) அளிக்க வேண்டிய பகிர்வு இலாபத்தொகையின் ஒரு பகுதியே பங்கு ஆதாயம்' என்றும் விளக்கப்படுகிறது (Lamplough *vs.* Kent Water Works Preprietors, 1904) கம்பெனியின் இயக்குநர் அவை, ஆண்டு இறுதிக் கணக்குகளின் (Annual accounts) அடிப்படையில் பங்கு ஆதாயத்தை அறிவிக்கும். பங்கு ஆதாயத்தின் அளவை முடிவு செய்வது இயக்குநர்களே. கம்பெனியின் நலன் கருதி இலாபத்தைப் பங்கு ஆதாயமாக அறிவிக்காமலிருப்பதற்கும் இயக்குநர்களுக்கு உரிமையுண்டு. சொத்துகளின் தேய்மானம், காப்பு நிதி போன்றவற்றிற்கு ஒதுக்கீடு செய்யப்பட்ட பின்னர் தான் பங்கு ஆதாயத்தின் அளவு அறிவிக்கப்படும். இவ்வாறு ஒதுக்கீடு செய்வதைப் பெரும்பான்மைப் பங்குநர்கள் விரும்புகையில், ஒரு சிலர் அதைத் தடுத்து நிறுத்த இயலாது (In Re : Sir Dinshaw M. Petit, 1926).

பங்கு ஆதாயம் அறிவிக்கப்பட்டுவிட்டால், அந் நிமிடம் முதல் அது பங்குநர்களுக்கு உரிய தொகையாக மாறிவிடும். பிறகு அத் தொகையில் எவ்வித மாற்றமும் செய்ய இயலாது. அறிவிக்கப்பட்ட நாளிலிருந்து 42 நாள்களுக்குள் அளிக்கப்பட வேண்டும். இயக்குநர் அவை அறிவித்த பங்கு ஆதாயத்தை எவ்வித மாற்றமும் செய்யலாகாது.

கம்பெனிச் சட்டமும் பங்காதாயமும்

கம்பெனிச் சட்டத்தின் 205(2), 350 ஆகிய பிரிவுகளில் கூறியுள்ளபடி பங்கு ஆதாயம் கணக்கிடப்படவேண்டும். இவ்வாறு கணக்கிடப்படுகையில் இந்திய வருமான வரிச்சட்டம் (Income tax Act), மத்திய அரசின் ஆணைகள் ஆகியவற்றையும் கருத்தில் கொள்ளவேண்டும். சில சூழ்நிலைகளில் கம்பெனியின் காப்பு நிதியிலிருந்து பங்கு ஆதாயம் வழங்கப்படுவது உண்டு (Drawn *vs* Gaumont British Picture Corporation Ltd.) உரிமை கோரப்படாத (unclaimed dividends) பங்கு ஆதாயம் அறிவிக்கப்பட்ட ஆறு

ஆண்டுகளுக்குப் பிறகு காலாவதியானதாகக் (time-barred) கொள்ளப்படும். பதிவு பெற்ற பங்குதாரர்க்கு (registered share-holder) அல்லது அவரது ஆணைப்படி அவரது வங்கியிடம் பங்கு ஆதாயத்தைச் சம்பந்தப்பட்ட கம்பெனி அளித்திடலாம். பங்குச் சான்றிதழ்கள் (share certificates) 'பங்குரிமைச் சீட்டாக' மாற்றப்பட்டிருப்பின், அச் சீட்டைப் பெற்றிருப்பவரிடம் பங்கு ஆதாயம் அளிக்கப்படலாம். பங்கு ஆதாயம் வழங்கப்படுகையில் கவனிக்கப்படவேண்டியவை :

(i) கம்பெனி செயல்முறை விதிகளில் சிறப்பாக எதுவும் குறிப்பிடாதவரை, செலுத்திய மூலதனத்திற்கு (paid-up capital) மட்டுமே பங்கு ஆதாயம் கணக்கிடப்பட வேண்டும். எடுத்துக்காட்டு ஒன்றைக் காண்போம். கம்பெனி, ரூபாய் 10 மதிப்புள்ள (per share) 50,0 0 பங்குகள் வெளியிடுகிறது. ரூபாய் 8 மட்டுமே ஒரு பங்கிற்குச் செலுத்திய தொகையாக இருப்பின், 6 விழுக்காடு பங்கு ஆதாயமாக அறிவிக்கப்படின் பங்குஆதாயத் தொகை ரூபாய் 24,000 எனக் கணக்கிடப்படும். கம்பெனியின் செயல்முறை விதிகள், பங்குகளின் அடிப்படையில் தான் பங்கு ஆதாயத்தை அளிக்க வேண்டும் என்று குறிப்பிடின் பங்கு ஆதாயம் ரூபாய் 30,000 எனக் கணக்கிடப்படும்.

(ii) பங்குகள் சார்பாகப் பெறப்படும் 'அழையா முன் பணத்திற்கு' (calls-in-advance) பங்கு ஆதாயம் வழக்கப்படக் கூடாது.

(iii) பங்குகள் சார்பாகப் பெறவேண்டிய 'அழைப்புப் பாக்கிப் பணத்திற்கு' (calls-in-arrers) பங்கு ஆதாயம் வழங்கத் தேவையில்லை. அதாவது, பங்குநர் செலுத்திய பணத்திற்குமட்டும் விகிதாசார முறையில் பங்கு ஆதாயம் வழங்கினால் போதுமானதாகும். அதற்கேற்பச் செயல் முறை விதிகளில் வாசகங்களை அமைத்துக் கொள்ளலாம்.

(iv) பங்குகள் வெளியிடப்படும் நாளுக்கு ஏற்பப் பங்கு ஆதாயம் வீதப்படி (proportionately) கணக்கிடப்படும். இதை ஓர் எடுத்துக்காட்டுமூலம் காண்போம். ஒரு கம்பெனி சனவரி முதல் நாள்(January 1st) பங்கு ஒன்று ரூபாய் 10 என்று 1,00 000 பங்குகளையும், ஜூலை ஒன்றும் நாள் (July 1st) 1,50,000 ஐந்து ரூபாய் (Rs. 5/-per share)

பங்குகளையும் வெளியிட்டது. டிசம்பர் 31ஆம் நாள் 10 விழுக்காடு பங்கு ஆதாயம் அறிவிக்கிறது. அளிக்கப் படும் பங்கு ஆதாயம் கீழ்க்கண்ட முறையில் கணக்கிடப் படும் ;

1,00,000 பங்குகளுக்கு ஓர் ஆண்டுக்குரிய பங்கு ஆதாயம் ...	1,00,000
1,50,000 பங்குகளுக்கு அரை ஆண்டுக்குரிய பங்கு ஆதாயம் ...	37,500
மொத்தப் பங்கு ஆதாயம் ரூபாய் ...	1,37,500

இதற்கான விதிமுறைகளைக் கம்பெனி தனது செயல் முறை விதிகளில் விளக்கமாகக் குறிப்பிடுதல் நலம்.

(v) பங்கு ஆதாயம் வழங்கப்படுகையில், மொத்தப் பங்கு ஆதாயத் தொகையில் (தற்போது அமுலிலுள்ள சட்டவிதி களின் படி) 23 விழுக்காடு அளவைக் கழித்துக் கொண்டு எஞ்சிய தொகையை மட்டுமே பங்குநர்களுக்கு அளிக்க வேண்டும். இவ்வாறு கழிக்கப்படும் தொகை வருமான வரி இலாகாவினருக்குச் செலுத்தப்படும். 'வருமானவரி கழிக்கப்படாமல் பங்கு ஆதாயம் வழங்கப்படும்' (free of Income Tax) என்று அறிவிக்கப்பட்டிருப்பின் வரித் தொகை நீக்கப்படத் தேவையில்லை. பொதுவாக, வருமானவரி கழிக்கப்பட்ட பின்னர்தான், பங்குஆதாயம் வழங்கப்படும். எடுத்துக்காட்டாக ரூபாய் 2,00,000 பங்கு ஆதாயமாக அறிவிக்கப்பட்டால், பங்குநர்களுக்கு ரூபாய் 1,54,000 மட்டுமே அளிக்கப்படும். எஞ்சிய தொகையான ரூபாய் 46,000 (23% of Rs. 2,00,000) வரி யின் பொருட்டு அரசிடம் அளிக்கப்படும். கம்பெனி தனது இலாப நட்டப் பகிர்வுக் கணக்கில்(Profit and loss Appropriation Account) மொத்தப் பங்கு ஆதாயத் தொகையையே (Rs. 2,00,000) பற்று வைக்க வேண்டும். ஒரு குறிப்பிட்ட பங்குதாரர் வருமான வரி அலுவலகத் திலிருந்து முறையான சான்று கொண்டுவரின் குறைந்த வீதத்தில் வருமான வரி கம்பெனியால் கழிக்கப்படும். அறிவிக்கப்படும் மொத்தப் பங்கு ஆதாயத் தொகைக்கு (gross dividend), பங்குநர்களுக்கு அளிக்கப்படும் தொகை (actually paid) ஆகிய இரண்டிற்கும் உள்ள வேறுபாட்டுத் தொகை கம்பெனியின் இருப்புநிலைக்

குறிப்பின் பொறுப்புப் பக்கத்தில் (liability) செலுத்த வேண்டிய வரி (Tax payable) என்ற தலைப்பில் குறிப்பிடலாம்.

இதுவரை பங்கு ஆதாயத்தின் அடிப்படைக் கூறுகளையும், அது எவ்வாறு வழங்கப்படவேண்டும் என்பதையும் கண்டோம் இனி அதன் வகைகளைக் காண்போம். வகைகள் என்று சொல் வதைக் காட்டிலும் 'பங்கு ஆதாயம்' வழங்கப்படும் சூழ்நிலைகள்' என்பது பொருத்தமுடையதாகும்.

இடைக்காலப் பங்கு ஆதாயம் (Interim Dividend) : 'இடைக் காலப் பங்கு ஆதாயம்,' 'என்பது இறுதிப்பங்கு ஆதாயம்' (final Dividend) வழங்கப்படுவதற்கு முன்பாக வழங்கப்படுவதாகும். அதாவது, இரண்டு ஆண்டுப் பொதுக் கூட்டங்களுக்கு (Annual General Meeting) இடையே வழங்கப்படுவது இடைக்காலப் பங்கு ஆதாயமாகும். இதைக் கணக்கிட்டு அளிப்பதும் கம்பெனியின் இயக்குநர்களே (Clause 86 of Table A of the Act). செயல்முறை விதிகள் இடைக்காலப் பங்கு ஆதாயத்தைப் பற்றி ஏதும் குறிப்பிட வில்லையாயின், அதற்கான மாற்றங்களைச் செய்திட இயக்குநர்கள் நடவடிக்கை எடுத்திடல் வேண்டும். இடைக்காலப் பங்கு ஆதாயம் அறிவிக்கப்பட்டவுடன் பங்குநர்களுக்குச் சொந்தமாகி விடுவதில்லை. கொடுக்கப்படுவதற்கு முன் அதை மறுக்கவும் இயக்குநர் அவைக்கு உரிமை உண்டு. அதைப் பெறப் பங்குநர்கள் நீதிமன்றத்தின் துணையை நாட இயலாது (Lagunas Nitrate Company *vs*. Schroeder, 1901).

ஆண்டு முழுமைக்கும் போதுமான (அல்லது வழங்கப்படும் காலம் வரை விகிதாசாரப்படி) தேய்மான ஒதுக்கீடு செய்யப் பட்ட பின்னர்தான் இடைக்காலப் பங்கு ஆதாயம் வழங்கப்பட வேண்டும். இவ் விதியில் எவ்வித சலுகையும் கிடையாது.

போதுமான இலாபம் இருக்கும்போது மட்டுமே இடைக் காலப் பங்கு ஆதாயத்தை வழங்க வேண்டும். இல்லையேல் வழங்கப்பட்ட இடைக்காலப் பங்கு ஆதாயம் கம்பெனியின் மூல தனத்திலிருந்து வழங்கப்பட்டதாகக் கொள்ளப்படும். இவ்வாறு வழங்கப்பட்ட தொகையைச் சம்பந்தப்பட்ட பங்குநர்கள் வைத் திருப்பார்களாயின், அதைத் திரும்பப் பெறுவதற்குக் கம்பெனி முழு உரிமை கொண்டுள்ளது (Towers *vs* African Tug Company). மூலதனத்திலிருந்துதான் இடைக்காலப் பங்கு ஆதாயம் வழங்கப் படுகிறது என்பதைப் பங்குநர்கள் அறிந்திருப்பார்களாயின்

அதைத் திரும்பப் பெற கம்பெனிக்கு உரிமையுண்டு (Maxham *vs*. Grant, 1 00). தவருக இடைக்காலப் பங்கு ஆதாயம் அளிக்கப் பட்டிருப்பின், அதற்கான பொறுப்பை இயக்குநர்கள் ஏற்ருக வேண்டும்.

பொதுவாக, இடைக்காலப் பங்கு ஆதாயம் ஆறு மாதங் களுக்கு மட்டுமே அளிக்கப்படும். குறிப்பிடப்பட்ட வீதத்தில் இடைக்காலப் பங்கு ஆதாயம் கணக்கிடப்படும்.

இடைக் காலப் பங்கு ஆதாயம் இயக்குநர்களால் தீர்மானிக் கப்பட்டு அறிவிக்கப்படுவதால் பங்குநர்கள் கொண்ட கூட்டத்தை நடத்திடத் தேவையில்லை பொதுவாக, தணிக்கையாளருடன் தீர ஆலோசனை செய்து தெளிந்த பின்னர்தான் இடைக்காலப் பங்கு ஆதாயத்தை இயக்குநர் அறிவிப்பார்கள். எனவே, இயக்கு நர்களுக்கு ஆலோசனை வழங்குவதற்கு முன்னர்க் கீழே கொடுக்கப் பட்டுள்ள கருத்துகளை மனத்தில் கொள்ள வேண்டும்.

(i) செயல்முறை விதிகள் இயக்குநர்களுக்கு இடைக்காலப் பங்கு ஆதாயத்தை அறிவித்திடும் உரிமை கொடுக்கப் பட்டுள்ளதா என்பதை ஆராய வேண்டும்.

(ii) இடைக்காலப் பங்கு ஆதாயத்தை அறிவிப்பதற்கான இடைக்காலக் கணக்குகள் முறையாகத் தயாரிக்கப் பட்டுள்ளனவா என்பதை ஆராய வேண்டும்.

(iii) முன்னிட்ட ஆண்டுகளின் மொத்த விற்பனையும் (turnover), மொத்த இலாபமும் (gross profit) ஒரே விகிதத்தில் அதிக மாற்றங்களுக்கு உட்படாமல் இருக்கு மாயின், நடப்பு நிதி ஆண்டின் இடைக்காலக் கணக்கு களைத் தயாரிக்காமலேயே இடைக்காலப் பங்கு ஆதாயத்தை வழங்கலாம். வழங்கப்படும் பங்கு ஆதாயம் 'பங்கு விற்பனைக்களத்தில்' பெறும் மாறுதல்களை ஏற்படுத்தக் கூடியதாக இருக்கலாகாது. இதைத் தணிக் கையர் கவனிக்க வேண்டும்.

(iv) போதுமான காப்பு நிதி, தேய்மான ஒதுக்கீடு ஆகியவை ஏற்படுத்தப்பட்டுள்ளனவா என்பதை ஆராய வேண்டும்.

(v) இயக்குநர்கள் எதிர்கால நிலைமையை நன்கு ஆராய்ந்து அதன்படி இடைக்காலப் பங்கு ஆதாயத்தை அளிக்க வேண்டும். எடுத்துக்காட்டாக முடித்துத் தரவேண்டிய ஒப்பந்தங்கள், எழக்கூடிய இடர்ப்பாடுகள் ஆகியவற்றை

நன்கு ஆராய்ந்து அதற்கேற்ப இடைக்காலப் பங்கு ஆதாயம் அளிக்கப்பட வேண்டும். இடைக்காலப் பங்கு ஆதாயம் வழங்கப்பட்ட பின்னர் இடையூறுகள் எழா வண்ணம் ஆலோசனைகளைத் தணிக்கையாளர் இயக்குநர்களுக்கு அளித்திட வேண்டும்.

(vi) உற்பத்திக்குத் தேவையான மூலப்பொருள்களின் விலை உயருமா என்பதைத் தணிக்கையாளர் ஆராய்ந்து அதற்கேற்ப அறிவுரை நல்க வேண்டும்.

(vii) ஏற்றுக்கொள்ளப்பட்ட முன்னோக்கிய ஒப்பந்தங்களால் (forward contracts) இழப்பு ஏற்பட வாய்ப்பு உண்டா என்பதையும் தணிக்கையாளர் கவனிக்க வேண்டும்.

(viii) கணக்கிடப்படும் இடைக்காலப் பங்கு ஆதாயம் இறுதியாக வழங்கப்போகும் பங்கு ஆதாயத்தைக் காட்டிலும் குறைவாக இருப்பது நலம். ஏனெனில், இறுதிப் பங்கு ஆதாயம் குறையின், பங்குகளின் விலை சரியத் தொடங்கும். இது பற்றித் தணிக்கையர் மிகுந்த கவனமுடன் அறிவுரை நல்க வேண்டும்.

(ix) வழங்கப்படும் இடைக்காலப் பங்கு ஆதாயம் அதிகார வரம்பிற்கு உட்பட்டதாக (intra vires) இருத்தல் வேண்டும். இதில் எவ்வித மீறுகை ஏற்படவும் தணிக்கையர் அனுமதிக்கலாகாது.

(x) கம்பெனியின் நிதிநிலையை மிகுந்த கவனத்துடன் தணிக்கையர் ஆராய வேண்டும். இருக்கும் நிதியைக் கொண்டு இடைக்காலப் பங்கு ஆதாயம் வழங்கிவிடின், கம்பெனிக்குத் தேவையான நடைமுறை மூலதனம் (working capital) கணிசமாகக் குறைந்துவிடும். சில நேரங்களில் கம்பெனி வளர்ச்சித் திட்டங்களை நடைமுறைப் படுத்த விரும்புவதும் உண்டு. அச் சூழ்நிலையில் இடைக்காலப் பங்கு ஆதாயம் வழங்குவது தவறாகும்.

(xi) நிதிநிலையைக் கருத்தில் கொள்ளாமல் இடைக்காலப் பங்கு ஆதாயத்தை இயக்குநர்கள் அறிவிப்பார்களானால், அது பற்றித் தெளிவாகத் தணிக்கையாளர் தனது அறிக்கையில் குறிப்பிடுவது அவசியம்.

(xii) கம்பெனியின் நிதிநிலை தேவைக்கு அதிகமாகக் காணப்படின், அது கம்பெனியின் செழுமையைப் பறை சாற்றுவ

தாகிவிடாது. பல சூழ்நிலைகளில் கம்பெனிகள் பெரும் தொகையைப் பெற்றிருப்பதும் உண்டு. பெருந் தொகை கம்பெனியின் கைகளில் இருந்திடும் சூழ்நிலைகளாவன:

1. நிலையான சொத்துகள் விற்பனை செய்யப்பட்டு, புதியவை வாங்கப்படாமலிருக்கும் போது நிதி நிலை மிக நன்றாக இருப்பது போல் தோன்றும்.

2. தேவையான பொருள்கள் (உற்பத்திக்குத் தேவையானவை கடன் அடிப்படையில் கொள்முதல் செய்யப்படுகையில் கம்பெனியின் கையைவிட்டு ரொக்கம் வெளியே செல்வதில்லை.

3. குறிப்பிட்ட திட்டத்திற்கென வாங்கப்பட்ட கடன் தொகை பயன்படாமலிருக்கும் போது நிதிநிலை உயர்ந்தது போல் தோன்றும். கடனீட்டுப் பத்திரங்களின்மூலம் எழுப்பப்படும் கடன் தொகை இவ்வாறு சில நேரங்களில் பயன்படுத்தப்படாமலிருப்பது உண்டு.

4. சில நேரங்களில் அங்காடியில் திடீரென்று ஏற்படும் தலைகீழ் மாற்றங்களினால், குறிப்பிட்ட கம்பெனி எதிர்பாரா இலாபம் (wind-fall) அடைவதும் உண்டு. அதன் மூலம் நிதிநிலை உயர்ந்து காணப்படும். ஆனால், அது நிலையான வளர்ச்சியாகாது.

எனவே, இடைக்காலப் பங்கு ஆதாயத்தை மிகுந்த கவனத்துடன் கணக்கிட்டு அளித்திட வேண்டும். 'பங்குகளின் மதிப்பை உயர்த்த வேண்டும்' என்ற தவறான நோக்குடன் பங்கு ஆதாயம் அளிக்கப்படலாகாது. தவறாக இடைக் காலப் பங்கு ஆதாயத்தை அறிவித்திடும் இயக்குநர்களும், அத் தவறுக்குத் துணைபுரிந்திடும் தணிக்கையாளரும் தங்களது நலனைக் காத்துக் கொள்ளத் தவறியவர்களாவர்.

பங்குநர்களை மகிழ்வுறச் செய்யவும், கம்பெனியின் நிதிநிலையைப் பங்குநர்கள் உண்மையாகப் புரிந்து கொள்ளவும் உருவாக்கப்பட்ட ஓர் ஏற்பாடே இடைக்காலப் பங்கு ஆதாய அளிப்பு ஆகும். இனி, இறுதிப் பங்கு ஆதாயம் பற்றி ஆராய்வோம்.

இறுதிப் பங்கு ஆதாயம் (Final Dividend)

ஆண்டு இறுதியில் கணக்குகள் முடிக்கப்பட்டுப் பகிர்வு இலாபம் கணக்கிடப்படும். பகிர்வு இலாபம் கணக்கிடப்படும் முறையைத் தொடக்கத்தில் கண்டோம். இடைக்காலப் பங்கு

ஆதாயம் அளிக்கப்பட்டிருப்பின் அத்தொகை இறுதிப் பங்கு ஆதாயம் வழங்கப்படுகையில் சரி செய்யப்பட வேண்டிய அவசிய மில்லை. அவ்வாறு செய்யப்பட வேண்டுமாயின், அதற்கெனத் தனியொரு தீர்மானம் நிறைவேற்றப்படவேண்டும். இதை ஓர் எடுத்துக்காட்டின்மூலம் காண்போம் :

கம்பெனி ஒன்று 2,00,000 பங்குகள் வெளியிடுகிறது. பங்கு ஒன்றின் முகமதிப்பு அல்லது இயல்மதிப்பு (face value) 10 ரூபாய் எனக் கொள்க. பங்கொன்றுக்குச் செலுத்தப்பட்ட தொகை (paid-up) ரூபாய் 8. கம்பெனி 6 விழுக்காடு அளவில் ஆறு மாதங்களுக்கு இடைக்காலப் பங்கு ஆதாயமும், ஆறு விழுக்காடு இறுதிப் பங்கு ஆதாயமும் அளிக்கிறது என்று கொள்வோமானால், மொத்தப் பங்கு ஆதாயம் ரூபாய் 1,44,000 (அதாவது, இடைக் காலப் பங்கு ஆதாயம் ரூபாய் 48,000 + இறுதிப் பங்கு ஆதாயம் ரூபாய் 96000) எனத் தெரியவரும்.

இறுதி இலாபம் அளிக்கப்பட வேண்டிய முறையைக் கம்பெனியின் செயல்முறை விதிகள் தெளிவாகக் கொண்டிருக்கும். கம்பெனியின் எதிர்கால வளர்ச்சி, நிகழ்கால நிதிநிலை, தேவை யான காப்புகள், ஒதுக்குகள் (provisions), தேய்மானம் ஆகிய வற்றைக் கணக்கிட்ட பின்னரே இறுதிப் பங்கு ஆதாயம் கணக்கிடப்பட்டு அளிக்கப்பட வேண்டும். ஆண்டு இறுதிக் கணக்குகள் முறையாகத் தயாரிக்கப்பட்ட பின்னர்தான் இறுதிப் பங்கு ஆதாயம் கணக்கிடப்படவேண்டும். மூலதன இலாபத்திலிருந்து இறுதிப் பங்கு ஆதாயம் அளிக்கப்படலாகாது. கம்பெனிச் சட்டம் 205ஆம் பிரிவில் கூறப்பட்டுள்ள விதிமுறை களில் மீறுகை ஏதும் எழலாகாது.

இறுதிப் பங்கு ஆதாயத்தை இயக்குநர்கள் மட்டுமே அறி வித்திட இயலும். பங்குநர்கள் அதிகப்பங்கு ஆதாயம் கொடுக்கு மாறு இயக்குநர்களைக் கட்டாயப்படுத்த இயலாது (Bond *vs* Barrron Haematite Steel Co. Ltd. 1902). நடப்பு நிதி ஆண்டின் இலாபத்தில் ஒரு பகுதியை அதற்கு அடுத்த ஆண்டிற்குக் கொண்டு செல்லவும் இயக்குநர்களுக்கு அதிகாரம் உண்டு. முழு இலாபத் தையும் பங்கு ஆதாயமாகக் கொடுக்கும்படி கட்டாயப்படுத்தப் பங்குநர்களுக்கு உரிமை கிடையாது (Burland *vs*. Earle 1902). இறுதிப் பங்கு ஆதாயம் அறிவிக்கப்பட்ட 42 நாள்களுக்குள் அளிக்கப்படவேண்டும். இல்லையேல் சம்பந்தப்பட்ட கம்பெனி அதிகாரிகள் தண்டனைக்குள்ளாக நேரிடும் (simple imprisonment

upto 7 days and is also liable to be fined). கீழ்க்கண்ட சூழ் நிலை களில் கம்பெனியின் அதிகாரிகளைப் பொறுப்புக்கு உள்ளாக்க இய லாது :

(i) சட்டத்தில் ஏற்பட்ட மாறுதல்களினால் இறுதிப் பங்கு ஆதாயம் கொடுக்க இயலாத போது ;

(ii) பங்குநர்கள் பங்கு ஆதாயம் பற்றிக் கொடுத்திட்ட கட்டளைகளைக் கம்பெனி நிறைவேற்ற இயலாதபோது ;

(iii) இறுதிப் பங்கு ஆதாயத்தைப் பெறுவதில் பூசல் ஏற்படும் போது; கடைசியாக,

(iv) பிற தவிர்க்க இயலாத காரணங்களினால் கம்பெனி பங்கு ஆதாயத்தை அளிக்க இயலாத போது.

மேலே கூறப்பட்டுள்ள சூழ்நிலைகளில் கம்பெனி எவ்வித தவறுக்கும் உள்ளானதாகக் கருதப்படுவதில்லை. பங்கு ஆதா யத்தை அளிக்கும்படி கம்பெனிக்கு எதிராக வழக்குத் தொடரவும் பங்குநர்களுக்கு முழு உரிமை உண்டு (Re : Sereran and Wye Railway Co.)

பங்கு ஆதாயம் அளிப்பதற்கு வகை செய்யும் தீர்மானம் நிறை வேற்றப்பட்ட பின்னர்தான், பங்குநர்கள் அத் தொகையைக் கோர முடியும். பங்கு ஆதாயம் கொடுக்கப்படும் வரை இருப்பு நிலைக் குறிப்பின் பொறுப்புப் பக்கத்தில் காட்டப்படும் உரிமை கோரப் படாமலிருக்கும் பங்கு ஆதாயத்தைப் பொறுத்தமட்டில் அரசின் ஆணைக்கேற்பக் கம்பெனி நடந்திடல் வேண்டும். கம்பெனிச் சட்டம் (Clause 88 of Table A) கொடுக்கப்படவேண்டிய பங்கு ஆதாயத்தைப் பற்றிய விதிமுறைகளை நன்கு விளக்கிக் காட்டு கிறது. செலுத்திய தொகையின் (paid up) அடிப்படையில் பங்கு ஆதாயத்தை அளித்திடாமல் பங்குகளின் இயல்பு மதிப்பு அல்லது முகமதிப்பு அடிப்படையில் பங்கு ஆதாயத்தை வழங்கிட ஒரு கம்பெனி நினைப்பின், அதை அக் கம்பெனியின் செயல் முறை விதிகள் அனுமதிக்க வேண்டும் (Dakbank Oil Co. *vs* Gram. 1883).

பங்குச் சான்றுச் சீட்டின்மீது பங்கு ஆதாயம் (Scrip dividend): இந்தியக் கம்பெனிச் சட்டம் (1960) நிறைவேற்றப்படுவதற்கு முன்னர்ப் பல கம்பெனிகள் தாங்கள் பிற நிறுவனங்களில் முதலீடு செய்து வைத்திருந்த பங்குகள், கடனீட்டுப்பத்திரங்கள் ஆகியவற் றைத் தங்களது பங்குநர்களுக்குப் பங்கு ஆதாயமாக அளித்து வந் தனர். பெரும்பாலும், மதிப்பு இழந்த, விலை சரிந்த பங்குச்

சான்றுச்சீட்டுகளே பங்கு ஆதாயமாக அளிக்கப்பட்டன. கம்பெனிகள் தங்களுக்குப் பயன்படாத, இழப்பு ஏற்படுத்தவல்ல அச் சான்றுச் சீட்டுகளைத் தங்களது பங்குநர்களுக்கு அளித்து வந்தன. 1960ஆம் ஆண்டுக்குப் பின்னர் இம் முறை அடியோடு தடை செய்யப்பட்டது.

முன்னுரிமைப் பங்குகளுக்கான பங்கு ஆதாயம் (Preference Share Dividend) :

பொது நிலைப் பங்குநர்களுக்கு அளித்திடுமுன் முன்னுரிமைப் பங்குநர்களுக்குப் பங்கு ஆதாயம் அளிக்கப்பட வேண்டும். உடன்பாடும் அதுவே. முன்னுரிமைப் பங்குநர்களுக்கும் இலாபத்திலிருந்து மட்டுமே பங்கு ஆதாயம் அளிக்கப்பட வேண்டும். இலாபம் எழாத ஆண்டில் பங்கு ஆதாயம் அளிப்பதற்கும் இயலாது. 'குவிவுத் தன்மை' (cumulative) கொண்ட முன்னுரிமைப் பங்குகளைக் கொண்ட நபர்களுக்குப் பங்கு ஆதாயம் அளித்தபின்னர் தான் பொதுநிலைப் பங்குநர்களுக்கு (equity shareholders) அளிக்க முடியும்; குவிவுத்தன்மை அற்ற முன்னுரிமைப் பங்குகளைப் (non-cumulative preference shares) பொறுத்த வரை பங்கு ஆதாய நிலுவை ஏற்படுவதில்லை. குவிவுத் தன்மையற்ற பங்குகள் எனில், அது வெளிப்படையாகக் குறிப்பிடப்பட்டிருக்கும். முன்னுரிமைப் பங்குநர்கள் பங்கு ஆதாயத்தை (நிலுவையுடன்) அளிக்குமாறு இயக்குநர்களைக் கட்டாயப்படுத்த இயலாது. பிற நபர்களுக்குக் கொடுப்பதற்கு முன்னர் தங்களுக்கு அளிக்குமாறு கோர அவர்களுக்கு உரிமையுண்டு. வருமானவரி நீங்கலாக மீதமுள்ள பங்கு ஆதாயத் தொகையே இவர்களுக்கு வழங்கப்பட வேண்டும். முன்னுரிமைப் பங்குநர்களுக்குக் கொடுக்கப்பட வேண்டிய பங்கு ஆதாயத்தொகை கொடுக்கப்படாமலிருக்கும் வரை, அத் தொகை 'நிகழ்வடைவான பொறுப்பாக' (contingent liability) இருப்புநிலைக் குறிப்பின் வெளியே ஒரு சிறு குறிப்பாகக் காட்டப்படும்

ரொக்க மேலூதியம் (Cash Bonus)

அனைத்துப் பங்கு ஆதாயம் அளித்த பிறகு எஞ்சியுள்ள தொகை அதிக அளவில் இருப்பின், இம் மேலூதியம் வழங்கப்படும். இவ்வாறு அளிக்கப்படும் போது கம்பெனியின் நடைமுறை மூலதனம் பாதிக்காமல் பார்த்துக் கொள்வது இயக்குநர்கள் கடமையாகும். பல ஆண்டுகளின் இலாபக்குவியல் (accumulated profits) மூலம் ரொக்க மேலூதியம் அளிக்கப்படும். இதற்குப் பதிலாகப் பங்கு ஆதாய வீதத்தை அதிகரிப்பது தீமையை விளை

விக்கக் கூடும். ஓர் ஆண்டில் கிடைத்திடும் பங்கு ஆதாய அளவையே தொடர்ந்து வரும் ஆண்டுகளிலும் எதிர் பார்ப்பது பங்குநர்கள் இயல்பு. பங்கு ஆதாய அளிப்பில் ஏற்றத்தாழ்வுகள் அதிகமிருப்பின் பங்குகளின் மதிப்பு ஏற்றத்தாழ்வுகளுக்கு உள்ளாக நேரிடும். எனவே, ரொக்க மேலூதியம் வழங்குவதே சிறந்த முறையாகும்.

மேலூதியப் பங்குகள் (Bonus Shares)

பங்குகள் வாயிலாகப் பங்கு ஆதாயம் வழங்கப்படுவதும் உண்டு. அவ்வாறு வெளியிடப்படும் பங்குகளே மேலூதியப் பங்குகள் எனப்படும். பெரும்பாலும், போதுமான இலாபம் இருக்கும் போது மட்டுமே இப் பங்குகள் பங்கு ஆதாயமாக வெளியிடப்படும். சில நேரங்களில், பங்கு ஆதாயத் தொகையை ரொக்கமாக அளித்திடக் கம்பெனி விரும்புவதில்லை (போதுமான ரொக்கம் இல்லாததாலும் இருக்கலாம்). அச் சூழ்நிலையில் இப் பங்குகள் வெளியிடப்படுகின்றன. பங்கு ஆதாயம் மேலூதியப் பங்குகள் வாயிலாக அளிக்கப்படுகையில், இலாபம் கம்பெனியின் முதலாக்கப்படுகிறது (capitalisation of profits). மேலூதியப் பங்குகள் இந்திய அரசின் விதி முறைகளுக்கேற்ப வெளியிடப் படுகின்றன. மேலூதியப் பங்குகளுக்கான எல்லா விண்ணப்பங் களையும் தணிக்கையர் நன்கு ஆராய்ந்து கையொப்பமிட வேண்டும். அரசின் விதிமுறைகள் அடிப்படையில்தான் இப் பங்குகள் வெளியிடப்படுகின்றன என்று தணிக்கையாளர் உறுதி கூற வேண்டும்.

உரிமை கோரப்படாத பங்கு ஆதாயம் (Unclaimed Dividend)

பங்குநர்களால் உரிமை கோரப்படாத பங்கு ஆதாயம் அதற்கெனத் தொடங்கப்பட்ட கணக்கில் (Unclaimed Dividend Account) வரவு வைக்கப்பட வேண்டும். பின்னர், பங்கு ஆதாயம் கொடுக்கப்படுகையில் அத் தொகை அக் கணக்கில் பற்று வைக்கப்படும். வரவிருக்கும் முழுத் தொகையும் கொடுக்கப் பட்டு விட்டால் கணக்குச் சரியாகிவிடும். காலாவதியான (time barred) பங்கு ஆதாயத் தொகையை, கம்பெனிச் சட்டத்தின் விதி முறைகளின்படி சரி செய்ய வேண்டும். ஒரு குறிப்பிட்ட காலம் வரை உரிமை கோரப்படாத அத் தொகையைப் பறிமுதல் (forfeiture) செய்யவும் இயக்குநர்களுக்கு உரிமை உண்டு. பறிமுதல் செய்யப்பட்ட தொகையைக் கம்பெனியின் செயல் முறை விதிகளின்படி பயன்படுத்தலாம். செயல்முறை விதிகள்

மௌனமாக இருப்பின், அத் தொகையைப் பங்கு ஆதாயமாகக் கோரப் பங்குநர்களுக்கு உரிமையுண்டு.

செயல்முறை விதிகள், பறிமுதல் செய்யப்பட்ட அத் தொகையைப் பொதுக்காப்புக் கணக்கில் (General Reserve) வரவு வைக்கக் கூறுவதும் நடைமுறையில் காணக்கூடியதே. உரிமை கோரப்படாத பங்கு ஆதாயத்தைத் தணிக்கை செய்யும்போது, தணிக்கையாளர் மிகுந்த கவனத்துடன் தனது பணியை மேற்கொள்ளவேண்டும். ஏனெனில், இத் தொகை சம்பந்தமில்லாத நபர்களுக்குக் கொடுக்கப்படுவதற்கு வாய்ப்பு உண்டு. இவ்வாறு நாணயமற்ற செய்கையைத் தடுத்து நிறுத்துவதும், அதைத் தனது அறிக்கையில் குறிப்பிடுவதும் தணிக்கையரின் தலையாய கடமைகளில் ஒன்றாகும்.

தணிக்கையரும் பங்கு ஆதாயமும்

இதுகாறும் பகிர்வு இலாபம், பங்கு ஆதாயம் ஆகியவற்றைப் பல கோணங்களில் விளக்கமாக ஆராய்ந்தோம். இறுதியாக, 'பங்கு ஆதாய அளிப்பைப்' பொறுத்தவரை தணிக்கையரின் கடமைகள் என்ன என்பதைச் சுருக்கமாகக் காண்போம்.

தணிக்கையாளர் பங்கு ஆதாயக் கணக்குளைச் சிறந்த முறையில் சான்றாய்வு (vouching) செய்யவேண்டும். அவையாவன :

(i) தணிக்கையாளர் முதலில் கம்பெனியின் செயல்முறை விதிகள் (Articles of Association) அமைப்புமுறையேடு (Memorandum of Association) ஆகியவற்றை நன்கு ஆராய்ந்து வெளியிடப்படும் பங்குகளின் வகைகளைப் பற்றியும், அவை பெற்றிருக்கும் சலுகைகளையும் அறிய வேண்டும். ஏனெனில், பங்குகளின் தன்மைகளுக்கேற்பவே பங்கு ஆதாயம் இலாபத்திலிருந்து வழங்கப்படும்.

(ii) அளிக்கப்படும் பங்கு ஆதாயத் தொகை உண்மையிலேயே இலாபத்திலிருந்து அளிக்கப்படுகிறதா, மூலதனத்திலிருந்து அளிக்கப்படுகிறதா என்பதைத் தணிக்கையர் கவனமாக ஆராய வேண்டும்.

(iii) பங்கு ஆதாயம் அறிவிக்கப்பட்ட கூட்டத்தின் அனைத்து நடவடிக்கைகளையும் அறியும் பொருட்டுத் தணிக்கையாளர் 'கூட்ட நடவடிக்கைக் குறிப்பு ஏட்டை' (Minute Book) நன்கு ஆராய்வது நலம். தீர்மானத்தின்

வாசகங்களை நன்கு ஆராய வேண்டும். தீர்மானம் முறையாக நிறை வேற்றப்பட்டுள்ளதா என்பதை மிக்க கவனத்துடன் ஆராய்வது தணிக்கையரின் கடமையாகும்.

(iv) பங்கு ஆதாயம், பங்குகளுக்குச் செலுத்தப்பட்ட தொகைக் கேற்ப விகிதப்படி கொடுக்கப்படுகிறதா என்பதைத் தணிக்கையர் கவனிப்பது நலம்.

(v) உரிமை கோரப்படாத பங்கு ஆதாயத் தொகையை இயக்குநர்கள் பறிமுதல் செய்யப் போதிய அதிகாரம் பெற்றுள்ளனரா என்று அறியக் கம்பெனியின் செயல் முறைவிதிகள், கூட்ட நடவடிக்கைக் குறிப்பு ஏடு ஆகியவற்றைத் தணிக்கையர் ஆராய்வது மூலம் அறியலாம்.

(vi) மேலூதியப் பங்குகள் வாயிலாகப் பங்கு ஆதாயம் அளிக்கப்பட்டிருப்பின், அரசின் ஆணைகள் முறையாகப் பின்பற்றப்பட்டுள்ளனவா என்பதை அரசின் விதிமுறைகளின் துணைகொண்டு தணிக்கையர் ஆராயவேண்டும்.

(vii) கம்பெனிச் சட்டத்தின் 205ஆம் பிரிவில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள விதிமுறைகளுக்கேற்பப் பங்கு ஆதாயம் அளிக்கப்பட்டுள்ளனவா என்பதையும் அவர் ஆராய்வது அவசியம். பங்கு ஆதாயம் அளிக்கப்படுவதற்கு முன்னர் போதிய காப்புக் கணக்குகள், தேய்மான ஒதுக்குப் போன்றவை ஏற்படுத்தப் பட்டுள்ளனவா என்பது ஆராயப்பட வேண்டியவையாகும். கடந்தகால இழப்புகளும் சரி செய்யப்படவேண்டும்.

(viii) பங்கு ஆதாயம், வருமானவரி நீங்கலாக அளிக்கப்பட்டுள்ளதா என்பதை மிகுந்த கவனத்துடன் தணிக்கையர் கவனிக்கவேண்டும் வருமான வரி கழிக்கப்படாமல் அளிக்கப் பட்டிருப்பின், அச் செய்முறையினைக் கம்பெனியின் செயல்முறை விதிகள் ஏற்றுக் கொள்கின்றனவா என்பதையும் அவர் ஆராய வேண்டும். கூட்ட 'நடவடிக்கைக் குறிப்பு ஏட்டையும்' இது தொடர்பாக ஆராய்வது நலம் பயப்பதாகும். முன்னுரிமைப் பங்குகளுக்கு வருமான வரி நீங்கலாகப் பங்கு ஆதாயம் அளிக்கப்பட்டுள்ளதா என்பதைத் தணிக்கையர் மிகுந்த கவனமுடன் ஆராய்ந்து, அதில் ஏதேனும் மீறுகை ஏற்பட்டிருப்பின் அதைத் தமது அறிக்கையில்

அவர் குறிப்பிட வேண்டும். கழிக்கப்பட்ட வருமானவரி அரசிடம் வைப்பாக வைக்கப்பட்டுள்ளதா என்பதும் கவனிக்கப்பட வேண்டியதாகும்.

(ix) பங்கு ஆதாயம் கணக்கிடப்பட்டு அறிவிக்கப்பட்டவுடன், முழுத் தொகையும் 'பங்கு ஆதாயக் கணக்கில்' (Dividends Account) வரவு வைக்கப்படும். பங்குநர்கள் 'பங்கு ஆதாயம் வழங்கும் ஆணையை' (Dividend warrant) கம்பெனியின் வங்கியிடம் அளிக்கும் போது அவர்களுக்குரிய தொகை வழங்கப்படுகிறது. அவ்வாறு வழங்கப்படுகையில், வழங்கப்படும் தொகை 'பங்கு ஆதாயக் கணக்கில்' பற்று வைக்கப்படுகிறது. வரவு வைத்த தொகை முழுவதும் பங்குநர்களுக்கு அளிக்கப் பட்டு விட்டால் அக் கணக்கு எளிதில் முடிவடைந்து விடும். பற்றுவைக்கப்பட்டது குறைவாக இருப்பின், 'உரிமை கோரப்படாத பங்கு ஆதாயம்' உள்ளது என்பதைத் தணிக்கையர் எளிதில் அறியமுடியும். தணிக்கையர் வங்கி பற்று வரவுக் கைச் சாத்துடன் (Bank Pass Book) நீக்கம் செய்யப்பட்டுத் திருப்பி அனுப்பப்பட்ட பங்கு ஆதாயம் வழங்கும் ஆணைகளை (Dividend warrants cancelled and returned) ஒத்திட்டுப் பார்ப்பது அவசிய மாகும். பங்கு ஆதாயக் கணக்கிற்குக் கம்பெனியின் பொது வங்கிக் கணக்கிலிருந்து முறையாகப் பங்கு ஆதாயத்தொகை மாற்றம் செய்யப்பட்டுள்ளதா என்பதையும் அவர் ஆராய்ந்தறியவேண்டும்.

(x) பங்குநர் பதிவேட்டில் (Register of Shareholders) செலுத்தப்பட வேண்டிய பங்கு ஆதாயம், கழித்தவை (deductions), வழங்கப்பட்ட நிகர பங்கு ஆதாயத் தொகை ஆகியவற்றையும் ஆராய்வது தணிக்கையாளரின் கடமையாகும்.

கம்பெனியின் நாணயத்திற்கு உத்தரவாதம் அளிப்பவர் தணிக்கையரே! எனவே, பங்கு ஆதாயம் பற்றிய அனைத்துக் கணக்கு ஏடுகளையும் நன்கு ஆராய்ந்து, தமது அறிக்கையில் அவரது கண்டுபிடிப்புகளை விளக்கமாகக் குறிப்பிடுவது தலையாய கடமையாகும். மேலாண்மையில் நேரடியாகப் பங்கு பெற இயலாத பங்குநர், கடனாளர்கள் போன்றோர் தணிக்கையரையே மலையென நம்பியுள்ளனர். பங்கு ஆதாயம் தவறாக வழங்கப் பட்டு, அத் தவறுக்குத் தணிக்கையர் துணை போயிருப்பின், ஏற்படும் இழப்பிற்கு அவரும் பொறுப் பேற்க வேண்டிவரும்.

இதுவரை விளக்கப்பட்ட பல்வேறு சோதனைகளையும் நடத்தி, தணிக்கையாளர் தமது பணியில் நல்லெண்ணத்துடனும், நாணயமுடனும் நடந்து கொண்டால் கம்பெனியின் இயக்குநர், அதிகாரிகள் போன்ற பிறரால் செய்யப்படும் மோசடிச் செயல்களில் அவர் பொறுப்பேற்கத் தேவையின்றி எளிதில் விடுபட முடியும்.

முறையான தணிக்கை மூலம் கம்பெனி, அதன் உரிமையாளர்களான பங்குநர், அதன் கடனுளர்கள் ஆகியோரின் நலன் காக்கப்படுவது மட்டுமின்றித் தணிக்கையரும் காக்கப்படுகிறுர்.

21. கணக்குகளைப் புலனாய்வு செய்தல் (Investigation of Accounts)

கணக்குகளைத் தணிக்கை செய்வது மட்டுமின்றி, குறிப்பிட்ட சில நோக்கங்களுக்காகக் கணக்குகளை ஆராய்ந்து அறிக்கை தரும்படித் தணிக்கையர் பணிக்கப்படுவதுண்டு. இங்ஙனம் மேற்கொள்ளப்படும் ஆய்வு கடந்த பல ஆண்டுகளின் கணக்குகளைப் பற்றியதாக இருக்கும். பொதுவாக, நிறுவனத்தின் உண்மை நிதிநிலையை அறிந்துகொள்ளும் பொருட்டு அல்லது நிறுவனத்தின் இலாபம் ஈட்டுந்திறன் அல்லது மோசடி ஏதும் நிகழ்ந்திருப்பின் அதன் காரணம், அளவு போன்ற குறிப்பிட்ட ஒரு செய்தியைப் பற்றிய விவரங்களை வல்லுநர் ஒருவர் உதவியைக் கொண்டு பெறப் புலனாய்வு மேற்கொள்ளப்படுவது வழக்கம். நிறுவனம் அல்லது தொழிலொன்றின் தொழில் நுட்ப, நிதிய, பொருளாதார நிலையினை, அதன் கணக்குகள், ஏடுகளின் பின் கிடக்கும் பொருண்மை (facts)களை ஆராய்ந்து விசாரணை செய்வதே புலனாய்வு ஆகும். புலனாய்வு, தணிக்கையிலிருந்தும் கணக்குப் பதிவு முறையிலிருந்தும் வேறுபட்டது.

புலனாய்வு - தணிக்கை - இவற்றிடையேயுள்ள வேறுபாடுகள்

(i) நிறுவனம் அல்லது தொழிலின் உரிமையாளர் அல்லது பங்குநர் சார்பாக நடத்தப்படுவது தணிக்கை. நிறுவனம் அல்லது தொழிலை வாங்க விரும்பும் வெளியார் (outsiders) சார்பாக, அல்லது தொழில் அல்லது நிறுவனத்துக்குக் கடன் அளிக்க விரும்புவோர் சார்பாக அதன் நிதிநிலையை ஆராய்வது அல்லது அதன் வருவாய் ஈட்டுந் திறனைப் பரிசீலனை செய்வது புலனாய்வு. சில நேரத்தில் தொழில் அல்லது நிறுவனத்தின் உரிமையாளர் வேண்டுகோளின்படியும் புலனாய்வு மேற்கொள்

எப்படுவதுண்டு - எடுத்துக் காட்டு மோசடி ஏதும் நிகழ்ந்துள்ள நிலை. மற்றும் மத்திய அரசின் சார்பிலும், நீதி மன்ற உத்தரவின் பேரிலும் புலனாய்வு செய்யப்படுவதுமுண்டு.

(ii) கம்பெனிச் சட்டப்படி கம்பெனியின் கணக்குகள் கட்டாயம் தணிக்கை செய்யப்பட வேண்டும்; ஆனால், புலனாய்வு செய்யப்படவேண்டுமென்ற கட்டாயம் ஏதுமில்லை.

(iii) பெரும்பாலும் ஓராண்டுக்குரிய கணக்குகள் தணிக்கை செய்யப்படுவது வழக்கம். புலனாய்வு, ஐந்து அல்லது ஏழு ஆண்டுகளுக்குரிய கணக்குகளுக்கு நீடிப்பதுண்டு.

(iv) முன்னரே முறையாகத் தணிக்கை செய்யப்பட்ட கணக்குகளே புலனாய்வு செய்யப்படுவது பொதுவாகக் காணக்கிடக்கும் நிலையாகும். ஆனால், ஒருமுறை தணிக்கை செய்யப்பட்ட கணக்குகள் மறுமுறை தணிக்கை செய்யப்படுவதில்லை; இதற்கு விதிவிலக்காக அமைவது கம்பெனிச் சட்டம் பிரிவு 233A—ன்படி மேற்கொள்ளப்படும் சிறப்புத் தணிக்கையாகும்.

(v) இருப்புநிலைக் குறிப்புச் சட்டப்படி தயாரிக்கப்பட்டுள்ளதா என்றும், இலாபநட்டக் கணக்கும் இருப்புநிலைக் குறிப்பும் தொழிலின் உண்மையான, நேர்மையான நிதி நிலையைக் காட்டுகிறதா என்றும் காணும் நோக்கத்துடன் தணிக்கை மேற்கொள்ளப்படுகிறது. என்ன செய்தி தேவைப்படுகிறதோ அதைப்பெறும் நோக்கத்துடன் புலனாய்வு மேற்கொள்ளப்படுகிறது.

(vi) சோதனை அடிப்படையில் கணக்குகளைப் பரிசீலனை செய்வது தணிக்கையில் கடைப்பிடிக்கப்படும் முறையாகும். ஆனால் புலனாய்வு செய்யும்போது தொழிலின் கணக்குகளையும், பிற ஆவணங்களையும் மிகவும் நுணுக்கமாக, விரிவாக ஆராய்வதுடன், ஒவ்வொரு முக்கிய நடவடிக்கையின் பின் அடங்கியுள்ள காரண காரியங்களை விசாரிப்பதுமுண்டு. செய்திகளை ஆழ ஆராய்ந்து, தீரவிசாரித்து முடிவு காண உதவுவது புலனாய்வு.

(vii) புலனாய்வில், தன்நோக்கத்திற்கேற்பத் தொழிலின் இலாபம் அல்லது ஈட்டுந்திறனைக் கண்டுபிடிக்கக் கணக்கர் தயாரித்த கணக்குகளிலுள்ள நிகர இலாபத்தைச் சரிக்

கட்டல்கள் செய்ய வேண்டியிருப்பதுண்டு. ஆனால். தணிக்கை செய்யும் போது இவ்வகைச் சரிக்கட்டல்கள் தேவைப்படுவதில்லை.

தணிக்கையில் செயற்பாடு பெரும்பாலும் நடைமுறை ஒழுங்கினை யொட்டி அமைகிறது. புலனாய்வாளர் (investigator) தமது செயற்பாட்டினைத் திறனாய்வு அடிப்படையில் - ஏன், ஓரளவு ஐயந்தோய்ந்த எண்ணத்துடன்கூட—மேற்கொள்ளுவார் என்று கூறலாம். என்ன செய்யப்பட்டது என்பதை உறுதி செய்யும் நிலையில் அல்லாது, என்ன செய்திருக்க வேண்டும் என்ற நிலையில் புலனாய்வாளர் கருத்தைச் செலுத்துவார். மற்றும் புலனாய்வாளர் கொள்கைப் பிரச்சினைகளை ஆராய்வார். இது தணிக்கையரின் பொறுப்பு எல்லைக்கு அப்பாற்பட்டதாகும்.

புலனாய்வாளர் மேற்கொள்ள வேண்டிய நெறி

புலனாய்வாளர் தமது செயற்பாடுகளில் கடைப்பிடிக்க வேண்டிய கொள்கைகள், விதிமுறைகள் முதலியவற்றைப் பற்றிய செய்திகளைக் காண்போம். அவருடைய பொறுப்பு அவர் அளிக்கும் அறிக்கையின் தன்மையைப் பொறுத்தது என்று கூறலாம். தன்னைத் தான் காத்துக்கொள்ளப் புலனாய்வாளர் கவனிக்க வேண்டிய செய்திகளாவன :

(i) புலனாய்வின் நோக்கம் யாது என்பதை எழுதி வாங்கிக் கொள்ளவேண்டும்.

(ii) எந்த காலத்துக்குரிய கணக்குகள் புலனாய்வு செய்யப்பட வேண்டுமென்பதை உறுதிப்படுத்திக் கொள்ளவேண்டும்.

(iii) தொழிலின் தன்மை, கணக்கு வைப்புமுறை, அகச் சீராய்வு முறை இன்னபிற செய்திகளைக் கருத்தில் கொண்டு புலனாய்வுத் திட்டமொன்றைத் தயாரிக்க வேண்டும் முன்னரே தணிக்கை செய்யப்பட்ட கணக்குகளில் காணப்படும் எண்களைச் சரியானவையென்று கருதி புலனாய்வாளர் தமது பணியைத் துவங்கலாம் என்றாலும், தமது கட்சியரிடம் இதுபற்றி உசாவியறியலாம் அல்லது அவற்றைத் தாம் மீள ஒருமுறை பார்த்துவிடலாம்.

(iv) புலனாய்வாளர் விருப்பு வெறுப்பின்றி நேர்மைநெறியில் செயல்பட வேண்டும்.

(v) அத் துறையிலுள்ளோரிடம் பொதுவாக எதிர்பார்க்குமளவுக்குப் புலனாய்வு செய்வோர் கவனமாகவும், திறமையாகவும் செயல்படவேண்டும்.

(vi) நிறுவனத்தின் கணக்குகள் முன்னரே தணிக்கை செய்யப்பட்டிருப்பின், அத் தணிக்கையரையணுகி நிறுவனத்தில் பொதுவான நிலைபற்றித் தெரிந்து கொள்ள வேண்டும்.

(vii) தாம் சொத்துகளைச் சரிபார்த்தல் செய்யாது தணிக்கை செய்யப்பட்ட கணக்குகளை நம்பிச் செயல்பட்டிருப்பின் இச் செய்தியைத் தமது அறிக்கையில் குறிப்பிட வேண்டும்.

(viii) தாம் செய்த விசாரணை, தமக்கு அளிக்கப்பட்ட விளக்கம் ஆகிய குறித்து முறையான ஆவணங்களைப் புலனாய்வாளர் வைத்திருப்பது இன்றியமையாதது. பிற்காலத்தில் பார்வைக்குப் பயன்படுவதல்லாமல், கவனமின்மை என்ற குற்றச் சாட்டினை அவர் மீது சுமத்த முற்படுகையில் தாம் சான்று காட்டி தம்மைக் காத்துக் கொள்ளவும் இவை பயன்படுகின்றன.

(ix) புலனாய்வு அறிக்கை எளிதாகவும், ஐயத்துக்கு இடமின்றியும் தெளிவாகவும் அமையவேண்டும்.

(x) புலனாய்வாளர் அறிக்கை முழுதும் சரியாக அமைய வேண்டும்; அதில் தவறு ஏதும் ஏற்பட்டு அதனால் அவரது கட்சியர் ஏதும் நட்டமடைந்தால் அந் நட்டத்திற்குப் புலனாய்வாளர் பொறுப்பு ஏற்கவேண்டி வரும். எனவே, புலனாய்வு அறிக்கை மிகவும் கவனமாகத் தயாரிக்கப்படவேண்டும்.

புலனாய்வு நோக்கங்கள்

1. நடந்துகொண்டிருக்கும் ஒரு தொழிலை வாங்க விரும்பும் தனி நபர், நிறுவனம் அல்லது கம்பெனி அத் தொழிலின் நிதிநிலையினையும் வருவாய் ஈட்டுந் திறனையும் அறிந்துகொள்ள வேண்டித் தம் சார்பில் வல்லுநர் ஒருவரைப் புலனாய்வு மேற்கொள்ளும்படி கோரலாம்.

2. கூட்டாண்மை வணிகத்தில் புதிதாகச் சேர விரும்பும் நபர்—உள்வரும் கூட்டாளி என அழைக்கப்படுபவர்—நிறுவனத்

தின் நிதி நிலையினையும் வருவாய் ஈட்டுந்திறனையும் தெரிந்து கொள்ளத் தம் சார்பில் புலனாய்வு மேற்கொள்ளுமாறு வேண்டு வதுண்டு.

3. நிறுவனத்திற்குக் கடன் வழங்க விரும்பும் கட்சியர் அதன் நிதிநிலையினையறிய புலனாய்வு மேற்கொள்ளுமாறு வேண்ட லாம்.

4. ஏதோ மோசடி நிகழ்ந்துள்ளது என நிறுவனத்தின் உரிமையாளர் ஐயற்றுப் புலனாய்வுக்கு ஏற்பாடு செய்வதுமுண்டு.

5. கம்பெனியொன்றின் பங்குகளை வாங்க விரும்பும் கட்சியர் சார்பில் புலனாய்வு மேற்கொள்ளப்படுவதுண்டு.

6. இந்தியக் கம்பெனிச் சட்டத்தின்படி புலனாய்வு உத்திர விடப் படலாம். (பிரிவு 235, 237).

7. தகவலறிக்கையில் (Prospectus) சேர்க்கும் பொருட்டு, கம்பெனியின் தோற்றுவிப்பாளர்கள் (promoters) சார்பில் தொழிலின் இலாபப் பாங்கினைப் புலனாய்வு செய்வதுண்டு.

8. வரிவிதிப்புத் தொடர்பான பொறுப்புகளை அறியப் புலனாய்வு உத்தரவிடப் படுவதுண்டு.

9. தொழிலைக் கட்டாயமாக அகற்றுவதால் ஏற்படும் நட்டத்திற்கு நிறையீட்டுத் தொகை (amount of compensation) உறுதி செய்யப் புலனாய்வு மேற்கொள்ளப்படுவதுண்டு.

10. விளைவு நட்டங்களுக்குக் (consequential loss) காப்பீட்டுப் பாலிசியின்மீது கோருரிமைகளைத் (claims) தாக்கல் செய்யப் புலனாய்வு தேவைப்படுவதுண்டு.

11. கம்பெனி அல்லது தனிநபர் ஒருவர் சார்பாகத் தணிக் கையர்மீது சாட்டப்பட்ட கவனமின்மை அல்லது திறமைக் குறைவு பற்றி புலனாய்வு மேற்கொள்ளப்படலாம்.

12. வங்கியின் சார்பாக, கடன் கோருபவரின் நிதிநிலையை அறிந்துகொள்ளப் புலனாய்வு மேற்கொள்ளப்படலாம்.

மீண்டுமொருமுறை இங்கு நினைவுபடுத்திக் கொள்ளத்தக்க செய்தி புலனாய்வு செய்யும்போது கணக்கர் (accountant), வல்லு நர் என்ற முறையில் செயலாற்றுகிறார். தமக்கு இடப்பட்ட உத்தரவின் அடிப்படையில், எந்த அளவுக்குப் புலனாய்வு மேற்

கொள்வது என்பதை அவரே நிருணயிக்கவேண்டும். தமது அறிக்கையில் கையொப்பமிடுமுன் முக்கிய எண்கள் அனைத்தும் சரிபார்க்கப்பட்டனவா என்று அவசியம் கவனிக்கவேண்டும். குறித்த காலத்தில் அறிக்கையை அளிக்கும் ஆவலில், செய்தாள் களைப் (working papers) பின்னர் சரிசெய்து கொள்ளலாம் என்று அரைகுறையாக எழுதி வைத்திருத்தல் பெருந்தவறாகும். சில வகைப் புலனாய்வுகளில், சட்டப்படியான நடவடிக்கை எழும் வாய்ப்புண்டு. அச் சமயம் புலனாய்வு செய்த கணக்கர், உரிமையியல் அல்லது குற்றவியல் வழக்கு நடவடிக்கைகளில் சான்றுரைக்குமாறு கோரப்பட்டால், அவர் முழுமையான செய்தாள் களை நீதிமன்றத்தின்முன் அளிக்க நேரிடும்.

இனிப் பல்வேறு நோக்கங்களுக்காக மேற்கொள்ளப்படும் புலனாய்வுகளைத் தனித்தனியாக ஆராய்வோம்

(i) தொழிலொன்றை வழங்குபவர் சார்பில் புலனாய்வு

நடந்துவரும் தொழிலொன்றை வாங்க விரும்புபவர் சார்பாக மேற்கொள்ளப்படும் புலனாய்வு அத் தொழிலை வாங்குவது உசிதமா இல்லையா என்பதைத் தெளிவுபடுத்துமாறு அமையவேண்டும். இப் புலனாய்வினை மேற்கொள்ளும் கணக்கர் கவனிக்கவேண்டிய செய்திகளாவன:

(i) தொழில் நிறுவனத்தின் வருவாய் ஈட்டுந் திறன்

(ii) சொத்துகளின் மதிப்பு

(iii) பொறுப்புகளின் அளவு

(iv) வாங்கல் விலை நியாயமாக அமைதல்

(v) வாணிக நற்பெயர் மதிப்பீடு

கடந்த சில ஆண்டுகளில் நிறுவனம் எங்ஙனம் செயல்பட்டு வந்தது என்பதைக் கொண்டுதான் வருங்காலத்தில் அதன் வருவாய் ஈட்டுந் திறனைக் கணக்கிட இயலும். கடந்த ஆண்டுகளின் இலாப நட்டக் கணக்குகளைக் கொண்டுதான் நிறுவனத்தின் முற் கால நடப்பை மதிப்பீடு செய்யவேண்டும். கணக்குகள் ஒழுங்காக வைக்கப்பட்டு முறையாகத் தணிக்கை செய்யப்பட்டு வருமிடத்துப் புலனாய்வாளரின் செயற்பாடு எளிதாகிறது. இருப்பினும் கடந்த ஆண்டுகளின் இலாப நட்டக் கணக்குகளை மிகக் கவனமாக ஆராய வேண்டும். ஆண்டுக்கு ஆண்டு நிலைமை எப்படி மாறுபட்டிருந்தது என்பதை ஆராய, பத்திகள் தயாரித்து இலாப நட்டக் கணக்கினை

அவற்றில் எழுதி ஒப்பு நோக்கவேண்டும். மொத்த விற்பனைக்கும் இலாப நட்டக் கணக்கிலுள்ள இனங்களுக்குமிடையேயுள்ள விழுக்காடுகளை (percentages) தனித்தனியே கணக்கிடவேண்டும். இந்த விழுக்காடுகளில் ஆண்டுக்கு ஆண்டு வேறுபாடு மிகுதியாகக் காணப்படுகிறதா என்று பார்க்கவேண்டும். வேறுபாடு மிகுதியாகக் காணப்படும் இனங்களை மிக உன்னிப்பாக ஆராய்ந்து அதற்கான காரணங்கள் யாவை என்று அறிய முற்படவேண்டும். தக்க விளக்கம் கிடைக்காதவிடத்துச் செய்தியை மேலும் ஆழமாக ஆராய்ந்து நிலைமையைத் தெளிவுபடுத்திக் கொள்ளவேண்டும். இயல்பின்மிக்க (abnormal) செலவு ஏதும் நிறுவனத்தால் செய்யப்பட்டதா என்பதை இந்த ஆராய்வு புலப்படுத்தும்.

நிறுவனம் செய்த மொத்த விற்பனை மிக முக்கியமானதொரு செய்தியாகும். ஆண்டுக்கு ஆண்டு விற்பனையளவு வேறுபட்டிருந்தால் அதற்கான காரணத்தைக் கண்டுபிடிக்க வேண்டும். விற்பனைத் தொகையினை மிகைப்படுத்திக் காட்ட சில முறைகளைக் கையாளுவதுண்டு. விற்பனை அல்லது திருப்பம் என்று அடிப்படையில் அனுப்பியுள்ள சரக்கினை விற்பனையில் சேர்ப்பது ஒருமுறை; விற்றது போன்று புனைந்து விற்பனைக் கணக்கில் எழுதுவது மற்றொரு முறையாகும். இந்த முறைகேடான செயற்பாடுகள் வழி விற்பனை மிகைப் படுத்திக் காட்டப்படவில்லையென உறுதி செய்து கொள்ளவேண்டும்.

நிறுவனத்தை விற்பனை செய்பவர் தனது சொந்த செல்வாக்கினைக் கொண்டு அல்லது விதிவிலக்கான வகை ஒப்பந்தங்களைக் கொண்டு பெருமளவு விற்பனை செய்திருக்கலாம். இதே அளவு விற்பனையைத் தொழிலை வாங்க இருப்பவர் எதிர்நோக்குவது பொருத்தமாக இருக்காது.

கணக்கு ஆண்டு ஒவ்வொன்றின் இறுதியிலும் வணிக இருப்புச் சரக்கு (stock-in trade) எவ்வளவு இருந்தது என்று கவனிக்க வேண்டும். இதில் பலவித சூழ்ச்சியான, திரித்துக் காட்டக்கூடிய முறைகேடுகள் மறைக்கப்படலாம். கடந்த ஆண்டுகளின் சரக்கு இருப்புகளை ஒப்பிட்டு ஆண்டுக்கு ஆண்டு பெருத்த வேறுபாடு ஏதும் காணப்படுகிறதா என்று பார்க்கவேண்டும். இருப்புச் சரக்கை மதிப்பீடு செய்ய ஆண்டுதோறும் ஒரேமுறை கடைப்பிடிக்கப்பட்டு வந்துள்ளதா என்று காணவேண்டும். கடந்த ஆண்டுகளின் இருப்புச் சரக்கு விவரப்பட்டியல்களைப் பரிசீலனை செய்து மிகை மதிப்பீடு (over valuation) ஏதும் நிகழ்ந்துள்ளதா என்று கவனிக்கவேண்டும். சரக்கின் விலைப்பட்டியலைக் கொண்டு

இதனைச் சரிபார்க்கலாம். கொள்முதல் சரிவரக் கணக்கில் கொண்டு வரப்பட்டதா என்று பார்க்கவேண்டும். கொள்முதலைக் கணக்கில் கொண்டுவராமல் நீக்கிவிட்டால், இலாபம் அதிகம் ஈட்டப்பட்டதாகக் கணக்குக் காட்டும். ஆகவே சரக்கு உள்வருகை ஏடு, கொள்முதல் பேரேடு ஆகியவற்றைக் கொள் முதல் விலைப்பட்டியல்கள், கடனாளர் பட்டியல் ஆகியவற்றுடன் வைத்து விவரமாகப் பரிசீலனை செய்யவேண்டும்.

நிறுவனத்தின் செலவுகளைப் புலனாய்வாளர் பரிசீலிக்க வேண்டும். எல்லாச் செலவுகளும் கணக்குக்கு எடுத்துவரப் பட்டனவா என்று பார்க்க வேண்டும். கடந்த சில ஆண்டுகளின் செலவினங்களை ஆண்டோடு ஆண்டு ஒப்பிட்டுப் பார்த்து ஏதும் விட்டுவிடப் படவில்லையென உறுதிசெய்து கொள்ளவேண்டும்.

தொழிலை விற்பவர் ஏன் அதனை விற்க முன்வந்துள்ளார்? அது உள்ளபடியே விற்பனை செய்யவேண்டுமென்ற எண்ணத்தின் பாற்பட்டதா என்று ஆராயவேண்டும்.

கடந்த ஆண்டுகளின் இலாபத்தை மிகைப் படுத்திக் காட்டக் கீழ்க்காணும் முறைகள் கையாளப்பட்டிருக்கலாம்:

(i) இருப்புச் சரக்கினை மிகை மதிப்பீடு செய்தல்.

(ii) புனைவு விற்பனைகளை (fictitious sales) கணக்கில் சேர்த்தல்.

(iii) கொள்முதலைச் சேர்க்காது விட்டுவிடல்.

(iv) 'விற்பனை அல்லது திருப்பம்' முறையில் அனுப்பிய சரக்கு களையும், அனுப்பீட்டு (consignment) முறைச் சரக்கு களையும் விற்பனையான சரக்குகளாக எழுதிவிடல்.

(v) அவசியமான செலவுகளைச் செய்யாமலிருத்தல்.

(iv) மூலதன வரத்தினை நடைமுறை வரத்தாகப் பாவித்தல்; நடைமுறைச் செலவினை மூலதனச் செலவாக எழுதுதல்.

(vii) தேய்மானம், காப்பு முதலியவற்றிற்குக் குறைவாகத் தொகை ஒதுக்குதல்.

(viii) வாராக்கடன், ஐயக்கடன் முதலியவற்றிற்குக் குறை வாக ஒதுக்குச் செய்தல்.

இம் முறைகளில் எவற்றையேனும் கையாண்டு 'பலகணி ஒப்பனை' (window dressing) வழி இலாபத்தை மிகைப்படுத்தி, விற்பனை மதிப்பை உயர்த்திவிட விற்பனையர் முயலக்கூடும். புலனாய்வாளர் மிகவும் விழிப்பாக இருந்து மேற்கண்ட வழிகளில் உண்மையல்லா நிலை காட்டப்படவில்லை என்பதை உறுதி செய்து கொள்ளவேண்டும். வியாபார, இலாப நட்டக் கணக்கினை மிக உன்னிப்பாகப் பரிசீலித்து உண்மையான இலாபம் எவ்வளவு என்பதைக் கண்டறியவேண்டும்.

கணக்குகளில் காட்டப்பட்டுள்ள நிகர இலாபத்தொகை சரியாக இருந்தாலும்கூட, புதிதாக வாங்குபவர், மாறிய சூழ்நிலையில் எதிர்பார்க்கக் கூடிய இலாபத்தைக் கணக்கிடச் சில சரிக்கட்டல்களைச் செய்வது அவசியமாகிறது. அவற்றைக் கீழே காண்போம்.

விற்பனையாளரின் இலாபத்துடன் கீழ்க்காணும் இனங்கள் சேர்க்கப்பட வேண்டும் :

(i) விற்பனையாளர் தம் சொந்தமான இடமல்லாத நிலையில் வாடகை ஏதும் செலுத்திக் கொண்டிருக்க வாங்குபவர் அந்த இடத்தை அல்லது நிலத்தை வாங்கி விட்டால் அதற்குரிய வாடகை.

(ii) கூட்டாளிகளின் முதல் மற்றும் நடப்புக் கணக்கு ஆகியவற்றின் மீது வட்டி.

(iii) கூட்டாளிக்குச் சம்பளம் ஏதும் வழங்கப்படின் அத்தொகை.

(iv) தொழிலை வாங்குபவர் நிறுவனத்தின் கடன் அல்லது மேல்வரைப் பற்றினை ஏற்றுக்கொள்ளா நிலையில் அதன் மீதான வட்டி.

(v) கொள்முதல்மீதான தள்ளுபடி.

(vi) இயல்பான தொழில் நடப்பில் ஏற்படாத விதிவிலக்கான நட்டங்கள்—எடுத்துக்காட்டு : வழக்குத் தீர்ப்பின்படி செலுத்திய இழப்பீடு, கையாடல்.

(vii) மூலதன நட்டங்கள்—நிலையான சொத்துகளை விற்றதில் உண்டான நட்டம்.

(viii) இலாப நட்டக் கணக்குக்குச் சாட்டப்பட்ட மூலதனச் செலவு.

(ix) தேவைக்கு மிகுதியான அளவுக்கு வாரா, ஐயக் கடன்களுக்கு ஒதுக்கு ஏற்படுத்தியிருப்பின் அந்த மிகுதியான அளவுக்கு வாரா, ஐயக் கடன்களுக்கு ஒதுக்கு ஏற்படுத்தியிருப்பின் அந்த மிகுதியான அளவுத் தொகை

(x) தேய்மானத்துக்கு ஒதுக்கப்பட்ட மிகைத்தொகை.

(xi) தொழிலுக்குத் தொடர்பில்லா செலவுகள் - எடுத்துக்காட்டு: நன்கொடை, சந்தா செலுத்தல்

விற்பனையாளரின் இலாபத்திலிருந்து கழிக்கப்பட வேண்டிய இனங்களாவன:

(i) வாங்குநர் எடுத்துக் கொள்ளாத சொத்துகளின்மீது கிடைக்கும் வருமானம்

(ii) விற்பவர் பயன்படுத்தும் இடத்தை விலைக்கு வாங்காத நிலையில் அதற்குரிய வாடகை.

(iii) மூலதன இலாபம்—எடுத்துக்காட்டு நிலையான சொத்துகளை விற்பதன் வழி கிடைக்கும் இலாபம்.

(iv) விதிவிலக்கான இலாபம்—இயல்பாக தொழில்வழி கிடைக்காத இலாபம்—எடுத்துக்காட்டு : ஊகபேர இலாபம், காப்பீட்டு இலாபம்.

(v) தேய்மானம் தேவையான அளவுக்கு வகை செய்யப்படாதிருக்குமாகில் அந்தக் குறைபாட்டு அளவுத் தொகை.

(vi) மேலாண்மை ஊதியமாக வாங்குநர் செலவிடக்கூடிய தொகை. இலாப நட்டக் கணக்கில் நியாயமான அளவு மேலாண்மை ஊதியம் சாட்டப் படாமலிருந்தால் மட்டுமே இத் தொகை கழிக்கப்படலாகும்.

(vii) முன்னரே ஈட்டப்படுமளவுக்கு மொத்த வருமானம் ஈட்ட வாங்குநர் கூடுதலாகச் செய்யவேண்டிய செலவுகளை அறிந்தவரையில் கணக்கிட்டுக் கழித்தல் வேண்டும்

(viii) கூட்டாளியின் எடுப்புகள்மீதான வட்டி இதனை விற்பனையாளர் இலாப நட்டக் கணக்கில் வரவு வைத்திருப்பார்.

நிறுவனத்தை வாங்கியபின், வாங்குநர் நியாயமாக எதிர் நோக்கக்கூடிய இலாபத்தை மதிப்பீடு செய்யவேண்டி மேற்கூறிய சரிக்கட்டல்களைப் புலனாய்வாளர் செய்யவேண்டியிருக்கிறது.

வாங்க விரும்பும் தொழிலின் கடந்த சில ஆண்டுகளின் இருப்புநிலைக் குறிப்புகளைப் பத்திகளாகப் பிரித்து எழுதி ஆராய வேண்டும். சொத்துகளின் மதிப்பு எங்ஙனம் காட்டப்பட்டுள்ளது என்று கவனிக்க வேண்டும். சொத்துகளின் உண்மையான மதிப்பைக் கண்டுபிடிப்பதே இந்த ஆராய்ச்சியின் நோக்கமாகும். தேவையானவிடத்து வல்லுநர்களின் உதவிகொண்டு சொத்து களின் மதிப்பை நிருணயிக்கலாம். நிலையான சொத்துகள்மீது போதுமான அளவுக்குத் தேய்மானம் எழுதப்பட்டதா என்று பரிசீலிக்கவேண்டும். மற்றும், வாங்குநருக்குப் பயன்படாத சொத்துகள் ஏதும் இருப்புநிலைக் குறிப்பில் இடம் பெற்றிருக்க லாம். நிலையான சொத்துகளின் விற்பனை மதிப்பைக் கணக்கிடு வது அவ்வளவு எளிய செயலன்று.

கடனாளிகளின் தொகையினைச் சரிபார்க்கத் தமக்கு அளிக்கப் பட்டுள்ள கடனாளிகள் பட்டியலோடு அதை ஒப்பிட்டுப் பார்க்க வேண்டும். வாராக்கடன், ஐயக் கடன்களுக்குப் போதிய ஒதுக்கும், கடனாளிகள்மீது தள்ளுபடிக்கு ஒதுக்கும் செய்யப்பட்டுள்ளதா என்று பார்க்கவேண்டும். இயன்றவரை வாங்குபவர் கடனாளிகளை எடுத்துக் கொள்வதைத் தவிர்ப்பது நல்லது. விற்பனையாளர் சார்பில் கடனாளிகளிடமிருந்து தொகையை வசூல் செய்ய ஒப்புக் கொள்வது நன்று.

புலனாய்வாளர் நுட்பமாகக் கவனிக்க வேண்டிய மற்றொரு சொத்து இனம் வாணிக நற்பெயர் (goodwill) ஆகும். விற்பனை யாளர் குறிப்பிட்ட ஒரு தொகையை வாணிக நற்பெயராகத் தருமாறு கோரலாம். வாங்குபவர் இதனைத்தர ஒப்புக் கொண் டால் புலனாய்வாளர் இது குறித்துக் கவலைப்பட வேண்டுவதில்லை. ஆனால், வாணிக நற்பெயரை மதிப்பீடு செய்யும் பொறுப்பினைப் புலனாய்வாளர் மேற்கொண்டால், "சொத்துகள் மதிப்பீடு" என்ற அத்தியாயத்தில் குறிப்பிட்டவாறு பொதுவாகக் கடைப் பிடிக்கப்படும் ஏதேனும் ஒரு முறைப்படி வாணிக நற்பெயரைக் கணக்கிடவேண்டும்.

சொத்து இனம் ஒவ்வொன்றையும் ஆண்டுக்கு ஆண்டு ஒப் பிட்டு மதிப்பு நிருணயிப்பது போன்று, பொறுப்புகள் அனைத்தை யும் மதிப்பிட, இனவாரியாகக் கடந்த சில ஆண்டுகளின் என்

களைப் பத்திகளில் எழுதி ஒப்பிடவேண்டும். பொதுவாக, பொறுப்புகள் ஏதும் குறைத்துக் காட்டப்படாமல் உண்மை அளவு காட்டப்பட்டதா எனக் கவனித்தல் இன்றியமையாதது. பின்னர் உள்ளபடியே பொறுப்புகளாக உருவாகக் கூடிய நிகழ் வடைவுப் பொறுப்புகளைக் குறித்துப் புலனாய்வாளர் சிறப்பாகக் கவனிக்கவேண்டும். பெரும்பாலும் கடனாளர்களுக்குப் (creditor) பணம் செலுத்தும் பொறுப்பினை வாங்குநர் மேற்கொள்ளுவ தில்லை. விற்பனையாளர்களுக்கே இதற்குரிய தொகையைச் செலுத்திவிடுவர் அல்லது விற்பனையாளர் சார்பில் தொகையைச் செலுத்தும் பொறுப்பை ஒப்புக்கொள்ளுவதுண்டு.

மேற்கண்டவை மட்டுமின்றிப் புலனாய்வாளர் வேறு பல பொதுச் செய்திகளையும் கருத்தில் கொள்ளுதல் நன்று. அவையாவன:

விற்பனையாளர் தொழில் நிறுவனத்தை விற்றுவிடக் காரண மென்ன? தொழிலில் போட்டி மிகுதியாகி அதைச் சமாளிக்க இயலாமல் விற்க முன்வந்துள்ளாரா? தமது முதுமை அல்லது நலக்குறைவு காரணமாக ஒய்வுபெறும் எண்ணத்துடன் தொழிலை விற்று விடுகிறாரா? காரணம் முன்னதாக இருப்பின் அத் தொழில் நிறுவனத்தை வாங்குவது உசிதமல்ல. பின்னதாக இருப்பின் அத் தொழில் நிறுவனத்தை வாங்குவதில் அச்சம் தேவையில்லை.

விற்பனை செய்பவரின் தனிப்பட்ட திறமை, செல்வாக்கு அல்லது ஆளுமை கராணமாகவே தொழில் சிறப்பாக நடந்து வருகிறது என்ற நிலையிருப்பின், வாங்குநருக்கு அவ்வகைத் திறமை, செல்வாக்கு அல்லது ஆளுமை இருந்தால் மட்டுமே தொழில் முன்போல் ஆதாயமாக நடந்துவரும் என எதிர்பார்க்க லாம். வாங்குநருக்கு இந்தப் பண்புகள் இல்லையெனில் அத் தொழிலை வாங்குவதில் பயனில்லை.

வாங்க உத்தேசித்துள்ள நிறுவனம் எவ்வகைப் பொருள்களை அல்லது சரக்குகளை உற்பத்தி செய்கின்றது என்பதைக் கவனிக்க வேண்டும். அச் சரக்குகளுக்குச் சந்தையில் தேவையுள்ளதா என் பதையும், தொடர்ந்து அத் தேவை இருந்து வருமா என்பதையும் பார்க்கவேண்டும்.

நிறுவனத்தின் ஊழியர்களுடன் செய்து கொள்ளப்பட்ட ஒப்பந்தங்களைக் கண்ணுற்று வாங்குநரும் அவ் ஊழியர்களை அமர்த் திக்கொள்ளத்தான் வேண்டுமா என்று பார்க்கவேண்டும். இதனால் தொழிலில் ஏற்படக்கூடிய விளைவு ஏதுமுண்டா என்று ஆராயவேண்டும்.

தொழிலை விற்கும் விற்பனையர் இதே துறையில் மற்றொரு நிறுவனத்தை நிறுவித் தமது பழைய வாடிக்கையர்களை ஈர்த்துக் கொள்வது கூடாது என்று விற்பனை ஒப்பந்தத்தில் ஒரு சரத்து சேர்த்துக்கொள்வது நல்லது.

வாணிக நற்பெயர் மதிப்பீடு, வாங்கு விலையின் நியாயமான தன்மை முதலியவற்றை எதிர்கால வருவாய் ஈட்டுந்திறனைக் கருத்தில் கொண்டு ஆராயவேண்டும்.

வாங்கப்போகும் நிறுவனம் முன்னரே செய்துகொண்டுள்ள ஒப்பந்தப்படிப் பொறுப்புகளை ஏற்பதால் வருங்காலத்தில் அதன் திறனுக்கு மிகுதியான பொறுப்புகளைச் சுமக்க நேருமா என்று ஆராயவேண்டும். தொழில் நிறுவனத்தின் மனை, கட்டடம் முதலிய வாடகைக்கு எடுக்கப்பட்டிருப்பின் அதே வாடகைக்கு அல்லது நியாயமான வாடகைக்கு ஒப்பந்தம் புதுப்பிக்கப்படுமா என்று அறிந்து கொள்ளவேண்டும்.

வாங்கவிருக்கும் தொழில் நிறுவனம் ஒரு வரையறுத்த கம்பெனியாக இருந்தால் புலனாய்வாளர் கவனிக்க வேண்டிய செய்திகளாவன:

(அ) அக் கம்பெனியின் அனுமதித்த, வெளியிட்ட அழைக்கப் பட்ட, செலுத்தப்பட்ட முதல்.

(ஆ) அழையாப் பொறுப்பு, காப்புப் பொறுப்பு (Reserve liability), நிலுவை நிற்கும் அழைப்பு எவ்வளவு?

(இ) பல்வேறு வகைப் பங்குநர்களின் உரிமைகள்.

(ஈ) கடந்த காலத்தில் செலுத்தப்பட்ட பங்காதாயம், நிலுவை நிற்கும் பங்காதாயம்.

(உ) கம்பெனியின் அமைப்பு முறையேடு (Memorandum of Association), நடைமுறை விதிகள் (Articles of Association).

(ஊ) கம்பெனியின் பங்குகளுக்குப் பங்குமாற்றுச் சந்தையில் கோரப்படும் விலை.

(எ) பங்குச் சந்தையில் கோருதல் இல்லாத பங்குகளாக இருந்தால் பங்குகளின் விலை நிருணயிக்கப்பட வேண்டும். இது பற்றியவிவரம் பின்னர் காணலாம்.

(ஏ) எடுத்துக் கொள்ளவிருக்கும் கம்பெனியின் சொத்து, பொறுப்புகளை மதிப்பீடு செய்து அவையனைத்தும் இருப்புநிலைக் குறிப்பில் சேர்க்கப்பட்டனவா என்று பார்ப்பதுடன், கடன்கள் ஏதுமிருந்தால் பிணைக் கடனா அல்லது பிணையில்லாக் கடனா என்று காணவேண்டும்.

(ii) உள்வரும் கூட்டாளி சார்பில் புலனாய்வு

நிறுவனமொன்றை வாங்க உத்தேசித்துள்ளவர் சார்பாகச் செய்யும் புலனாய்வின்போது மேற்கொள்ளும் நடவடிக்கைகள் அனைத்தையும் இவ்வகைப் புலனாய்விலும் மேற்கொள்ளவேண்டும். மேலும், பல செய்திகளையும் புலனாய்வாளர் கவனிக்கவேண்டும்.

கூட்டாண்மைப் பத்திரத்தைப் படித்துப் பார்த்து அதிலுள்ள நிபந்தனைகள் உள்வரும் கூட்டாளியின் நோக்கிலிருந்து நியாயமானவையாகக் காணப்படுகின்றனவா என்று கவனிக்கவேண்டும். தமது கட்சியர் கூட்டாண்மை நிறுவனத்தில் ஒரு கூட்டாளியாகச் சேர்ந்தால் ஏதும் ஆதாயம் கிடைக்குமா என்று நோக்கவேண்டும்.

நிறுவனத்தில் புதிய கூட்டாளியொருவரைச் சேர்த்துக் கொள்ளக் காரணம் என்னவென்று பார்க்கவேண்டும்.

ஓய்வு பெற்ற அல்லது இறந்துபட்ட கூட்டாளியொருவரின் இடத்தில் புதிய கூட்டாளி சேர்த்துக்கொள்ளப்படுவதாக இருக்குமிடத்து, ஓய்வுபெற்ற அல்லது இறந்த கூட்டாளியின் திறமை, அனுபவம், செல்வாக்கு ஆகியவற்றை நிறுவனம் இழந்து விடுவதால் நிறுவனத்தின் ஆதாய நிலை அல்லது நடப்புப் பாதிக்கப்படுமா என்று பார்க்கவேண்டும்.

கூட்டாண்மை, வரையறுப் பொறுப்பு (unlimited liability) அடிப்படையில் நடைபெறுவதால் அதிலுள்ள பிற கூட்டாளிகளின் நிதிநிலையைக் கவனிக்கவேண்டும். பிற கூட்டாளிகள் நலிந்த நிதிநிலைமையுடையவர்களாக இருப்பின், நட்டம் ஏதும் ஏற்பட்டால் தம் கட்சியர் பெருமளவுக்குப் பாதிக்கப்படுவார் என்பதைப் புலனாய்வாளர் நினைவிற் கொள்ளவேண்டும்.

நிறுவனத்தின் எதிர்கால இலாபத்தை மதிப்பிடும்போது, ஓய்வு பெறும் கூட்டாளிக்கு ஏதும் ஊதியம் தரப்பட்டதா என்பதைக் கணக்கில் எடுத்துக்கொள்ளவேண்டும்.

தமது கட்சியரிடமிருந்து கோரப்படும் வாணிக நற்பெயர் (Goodwill) தொகை நியாயமான அளவினதா என்று பரிசீலனை

செய்யவேண்டும் வாணிக நற்பெயர் ஏற்கத்தக்க முறையில் மதிப்பீடு செய்யப்பட்டுள்ளதா என்று கவனிக்கவேண்டும்.

உள்வரும் கூட்டாளி கொண்டு வரவிருக்கும் முதல் தொகையை எங்ஙனம் பயன்படுத்தப் போகின்றனர் என்று கவனிக்கவேண்டும். இறந்துபட்ட அல்லது ஓய்வு பெற்ற கூட்டாளியின் முதலைத் திருப்பி அளிக்க அல்லது பிற பொறுப்பினைத் தீர்க்க இந்தத் தொகை பயன்படுத்தப்படுமேயானால், நடைமுறை முதலுக்குத் தேவையான பணம் எஞ்சுமா என்று பார்க்கவேண்டும். தம் கட்சியர் கொண்டுவரும் முதல் நடைமுறை முதலாகப் பயன் படுத்தப்படுமென ஏற்பாடு இருந்தால், நிறுவனத் தொழிலைத் திட்டமிட்ட அளவுக்கு விரிவுபடுத்த இது போதுமா என்று கவனிக்கவேண்டும்.

தமது கட்சியர் அளிக்கும் முதல், உழைப்பு முதலியவற்றிற்கு ஈடான ஆதாயப் பங்கு தரப்படுமா என்பதையும் புலனாய்வாளர் ஆராயவேண்டும்.

உள் வரும் கூட்டாளியின் நுழைவு காரணமாகத் திருத்தியமைக்கப்படும் நிறுவனத்திற்கு முடிவுறு ஒப்பந்தங்கள் ஏதும் மாற்றப்பெறின், அதனால் நட்டம் அல்லது பொறுப்பு ஏற்படுமா என்று பார்க்கவேண்டும்.

புதிதாகச் சேர்க்கப்படவிருக்கும் கூட்டாளி கொண்டு வரும் முதலைக் கொண்டு கடனாளர்களுக்குரிய தொகையை அல்லது பிற பொறுப்புகளைத் தீர்ப்பதாக இருந்தால் அந் நிறுவனத்தில் முதலீடு செய்வது உசிதமானது அல்ல என்று கருத வேண்டும். இச் செய்தியைத் தணிக்கையர் மிக உன்னிப்பாகக் கவனிக்கவேண்டும்.

(iii) கடன் வழங்குநர் சார்பில் புலனாய்வு

நிறுவனங்கள் தமது நிதி தேவைகளுக்கு வங்கியை அணுகி, கடன் அல்லது மேல்வரைப்பற்று (over draft) கோருதல் உண்டு. வங்கி அக் கோரிக்கையினை ஏற்று நிதி வசதி வழங்குமுன், நிறுவனத்தின் நிதி நிலையினைப் பற்றித் தெளிவாகத் தெரிந்து கொள்ள முற்படுவது இயற்கையே. கடன் கோரும் நபர் அல்லது நிறுவனத்தின் தணிக்கை செய்த இருப்புநிலைக் குறிப்பு முதலிய கணக்குகளின் உதவி கொண்டு நிதிநிலையை ஓரளவுக்கு மதிப்பீடு செய்யலாமெனினும், பெருமளவு கடன் தர உத்தேசிக்கும்போது புலனாய்வாளர் ஒருவரின் உதவி கொண்டு உண்மையான நிலையை

அறிந்து கொள்ள வங்கியர் ஏற்பாடு செய்வர். இந் நிலையில் புலனாய்வாளர் கவனிக்க வேண்டிய செய்திகளாவன

(i) நிதியுதவி தேவைப்படக் காரணம் என்ன?

(ii) கடன் தொகை ஆதாயமான வகையில் பயன்படுத்தப் படுமா?

(iii) வேறு யாரும் இந் நிறுவனத்துக்குக் கடன்தர மறுத்து விட்டார்களா? ஏன்?

(iv) பிணையாகத் தரப்படும் சொத்து யாது? அதன் மதிப்பு எவ்வளவு?

(v) பிணை போதுமானதா?

(vi) பிணையின்மீது முன்னரே பற்றுப் பொறுப்பு ஏதுமிருப் பின் அதன் மதிப்பு எவ்வளவு?

(vii) கம்பெனியின் பொதுச் சொத்துகள்மீது கடன் வழங்க உத்தேசித்திருந்தால், சொத்து—பொறுப்பு பட்டியல் ஒன்று தயாரித்துச் சொத்துகளின் நிகர மதிப்பை அறிந்து கொள்ளவேண்டும்.

(viii) நடப்புப் பொறுப்புகளுக்கும் (நீர்மை), எளிவரல் (liquid) சொத்துகளுக்குமிடையேயுள்ள விகிதம் யாது?

(ix) கடன் கோருபவரின் வருவாய் ஈட்டுந்திறன் யாது? கடந்த சில ஆண்டுகளின் இலாப நட்டக் கணக்குகளை ஆராய்ந்தால் இது புலப்படும். வருவாய் ஈட்டுந்திறன் சீராக இருந்தால் காலமுறைப்படிக் கடன் திரும்பச் செலுத்தப்படும் வாய்ப்பு மிகுதியுண்டு.

(x) கடன் கோருப்வரின் திறமை, அனுபவம், நாணயம், நடத்தை முதலிய பண்புகளைப் பற்றியும் விசாரிக்க வேண்டும். நேர்மைநெறியிலொழுகும் நன்னடத்தை யுள்ளவர் குறித்த காலத்தில் கடன்களைத் திருப்பிச் செலுத்துவதைத் தம் தலையாய கடமையாகக் கொள்ளுவார்.

(xi) கடந்த காலத்தில் கடன்கோருபவர் வாங்கிய கடன்களை உரிய நேரத்தில் செலுத்திவிட்டிருந்தாரா என்றும்,

பொதுவாகக் கடனுளர்களுக்கு உரிய தொகைகளைக் குறித்தபடி செலுத்தி வந்தாரா என்றும் பார்க்க வேண்டும்.

புலனாய்வாளர் தயாரிக்கும் சொத்துகள் பொறுப்புகள் பட்டியலில் கீழ்க்காணும் செய்திகள் தரப்பட வேண்டும் :

1. **சில்லறைக் கடனாளிகள், வரவுக்குரிய சீட்டுகள்**

கீழ்க்காணுமிடங்களிலிருந்து வரவேண்டிய தொகை :

தவணைக் காலத்திற்குட்பட்ட வியாபாரக் கடனாளிகள்.

தவணைக்காலங்கழிந்த வியாபாரக் கடனாளிகள்.

கூட்டாளிகள், இயக்குநர்கள், அலுவலர்கள், மற்றும் ஊழியர்கள்.

கிளைகள் அல்லது துணை நிறுவனங்கள்.

குறுந்தவணைச் சீட்டுகள், மற்றும் பிற சீட்டுகள்மீது வர வேண்டிய தொகை.

தள்ளுபடி, மற்றும் ஐய வாராக் கடன்களுக்கு ஒதுக்கப்பட்ட தொகை.

அடைமானமாகத் தரப்பட்ட அல்லது உரிமை மாற்றியளிக்கப் பட்ட கடன் அல்லது சீட்டுகளின் தன்மை, மற்றும் தொகை.

2. **சரக்கு இருப்பு**

முடிவுற்ற சரக்கு இருப்பு—விலை மதிப்பிட்ட முறை தரவேண்டும்.

நடப்பிலுள்ள வேலை—விலை மதிப்பீட்டு முறை தர வேண்டும்.

கச்சாப் பொருள்கள் இன்ன பிற—விலை மதிப்பீட்டு முறை தர வேண்டும்.

பொறுப்புரிமை இரசீதுகளின் கீழ் வைத்திருக்கப்பட்டுள்ள மேற்கண்ட வகைச் சரக்கு இருப்புகளின் தொகை.

அனுப்பீடின் பொருட்டு இருப்புச்சரக்கு வைத்திருப்பது மேற்கூறிய சரக்கு இருப்பில் அது சேர்க்கப்பட்டுள்ளதா ?

கடன்களுக்குப் பிணையாக அடைமானம் வைக்கப்பட்டுள்ள சரக்கு இருப்பு.

3. இயந்திரம், கட்டடம், பொருத்தியவை, நிலம் :

ஒவ்வோர் இனத்தின் முழு விவரமும், அது மதிப்பீடு செய்யப்பட்ட விவரமும் தேய்மானம் எழுதிய முறையும்.

4. முதலீடுகள்

முதலீடுகள் பட்டியல் ஒன்று தயாரித்து அதில் அவற்றின் இயல்பான மதிப்பும், சந்தை மதிப்பும் குறிப்பிடவேண்டும்.

5. ஈடுடைப் பொறுப்புகள் (Secured liabilities)

கடனீட்டுப் பத்திரங்கள், மற்றும் பிற ஈடுடைப் பொறுப்பு களைக் குறிப்பிட்டுக் கொடுபடவேண்டிய தொகை, திருப்பிச் செலுத்தவேண்டிய நாள், பிணையாகச் சாட்டப்பட்ட சொத்துகள், முதிர்வானதும் தொகையைச் செலுத்த ஒதுக்கப் பட்ட பணம்.

6. காப்பீடு

காப்பீட்டுப் பாலிசிகள் பட்டியலொன்று தயாரித்து என்ன நட்ட நேர்வுகள் (risks) காப்பீடு செய்யப்பட்டுள்ளன, என்ன தொகைக்குக் காப்பீடு செய்யப்பட்டுள்ளன, முனைமங்கள் முறை யாகச் செலுத்தப்பட்டனவா என்றும், தொழிற்சாலை போன்ற நிறுவனங்களில் இலாப இழப்புப் பாலிசி எடுக்கப்பட்டுள்ளதா என்றும் கவனிக்கவேண்டும்.

(iv) மோசடி யுற்றவிடத்துப் புலனாய்வு

மோசடி ஏதும் நடந்துள்ளது என ஐயப்படும் நிறுவன உரிமையாளர்கள், புலனாய்வு செய்யுமாறு கணக்கர்களை வேண்டிக் கொள்வதுண்டு. புலனாய்வாளர் அந் நிறுவனத்தில் கடைப்பிடிக்கப்படும் கணக்கு வைப்பு முறையினையும், அகச் சீராய்வு முறையினையும் கூர்ந்து கவனிக்கவேண்டும். முறைகளில் ஏதும் இடுக்கு (loop hole) இருந்து அதன்வழி மோசடி நடக்கக் கூடிய வாய்ப்புக் காணப்படில், புலனாய்வாளர் ஆழமாகச் சென்று செய்தியினை ஆராய வேண்டும். மோசடி செய்வது மனிதரின் நுண்ணறிவைப் பொறுத்த செய்தி. ஆகவே, பல்வேறு நிலைகளில் பல்வேறு வகையான மோசடிகள் நிகழக் கூடும். எனினும், பொதுவாக நோக்குமிடத்து மோசடிகள் மூன்று வழிகளில் ஏற் படுகின்றன. அவையாவன :

1. ரொக்கம் கையாடல்
2. சரக்குகளைக் கையாடல்
3. கணக்குகளைத் திரித்து எழுதுதல்.

1. ரொக்கம் கையாடல்

கீழ்க்காணும் வகைகளில் ரொக்கம் கையாடப் படலாம் :

(i) ரொக்கம் பெற்றதை எழுதாமல் விட்டுவிடுவது.

(ii) பெற்ற ரொக்கத்தை விடக் குறைவான தொகையை ரொக்க ஏட்டில் எழுதுவது.

(iii) பணஞ் செலுத்தியதாகப் புனைந்து எழுதுவது.

(iv) உள்ளபடியே செலுத்திய தொகையை விட அதிகத் தொகையைச் செலுத்தியதாக எழுதுவது.

(v) பெற்றதைக் கையாடி மற்றதை மாற்றுவது.

காசாளருக்குக் கணக்கு ஏடுகளை அணுகும் வாய்ப்பு இருப்பின் புலனாய்வாளர் மிகவும் உன்னிப்பாகச் செயல்பட வேண்டும். அவர் மேற்கொள்ள வேண்டிய நடவடிக்கைகளாவன :

(அ) தமது கட்சியரின் அனுமதியுடன் கடனாளிகளுக்குச் சுற்றறிக்கையொன்று அனுப்பி அவர்களை இருப்பாகக் காட்டப் படும் தொகை சரியானதென உறுதிப்படுத்துமாறும், அவ் உறுதிக் கடிதத்தைத் தமக்கு நேரே அனுப்பிவைக்குமாறும் புலனாய் வாளர் கோர வேண்டும்.

(ஆ) ரொக்க விற்பனை குறித்து என்னவகையான அகச் சீராய்வு முறை இருந்துவருகிறதென்று பார்த்து, அதில் இடுக்குகள் ஏதும் காணப்படின் தீர ஆராயவேண்டும்.

(இ) சரக்கு விற்றதைக் கணக்கில் எழுதாது, விற்பனைத் தொகையைக் கையாடல் செய்துள்ளனரா என்று பார்க்க வேண்டும்.

(ஈ) காசோலைகளைக் கையொப்பமிடுவது, மேலெழுதுவது யார் என்று விசாரிக்க வேண்டும்.

(உ) வாராக்கடன் பட்டியலைப் பரிசீலித்து, அதிற்குறிக்கப் பட்ட கடன்கள் உள்ளபடியே வாராக்கடன்களா என்று விசாரிக்க வேண்டும் ; ஏனெனில், கடனாளர்களிடமிருந்து கிடைத்த பணத் தைக் கையாடல் செய்துவிட்டு அத் தொகையை வாராக்கடன் என எழுதிவிடக் கூடும்.

(ஊ) சம்பளம், கூலி செலுத்துவதில், புனைவு நபர்களைக் கணக்கில் ஊழியர்களாகக் காட்டிவிட்டு அல்லது மிகையாகச் செலுத்தியதாகக் காட்டிவிட்டுப் பணத்தைக் கையாடியிருக்கலாம்.

(எ) சில்லறை ரொக்க நடவடிக்கைகள் பல இடங்களில் மோசடிக்கு ஆதாரமாக அமைவதால், இவற்றைத் தீர பரிசீலிக்க வேண்டும்.

(ஏ) மாற்றுச் சீட்டுகள்மீது உரிய பணத்தைப் பெற்றுக் கொண்டு, அப் பணத்தைக் கையாடல் செய்து, சீட்டு அவமதிக்கப் பட்டது என்று எழுதி வைக்கக் கூடும். கைவசமுள்ள சீட்டுகளையும், அவமதிக்கப்பட்டதாகக் கூறப்படும் சீட்டுகளையும் பரிசீலனை செய்ய வேண்டும். தள்ளுபடி செய்து பணம் பெறப் பட்ட சீட்டுகளைக் கைவசமுள்ள சீட்டுகளாகக் கணக்கில் காட்டக் கூடும். இதனையும் புலனாய்வாளர் கவனிக்கவேண்டும்.

(ஐ) காணுமற்போன சான்றுச் சீட்டுகளுக்கு நகல் கேட்டுப் பெறவேண்டும்.

(ஒ) வாராக்கடன் என்று எழுதிவிடப்பட்ட கடன்மீது பணம் பெற்றாலும், வேண்டாப் பொருள்களை விற்றுப் பணம் பெற்றாலும் அதனை ரொக்க ஏட்டில் எழுதாது கையாடல் செய்ய வாய்ப் புண்டு. இதனைக் கவனித்தல் நன்று.

(ஓ) "டீமிங் அண்ட் லேடிங்" (teeming and lading) முறையினைக் கையாண்டு ரொக்கத்தைக் கையாடல் செய்துள்ளனரா என்று ஆராயவேண்டும். வாடிக்கையர் ஒருவரிடமிருந்து, பெற்ற ரொக்கத்தைக் கையாடல் செய்துவிட்டு, மற்றொரு வாடிக்கையர் தந்த ரொக்கத்தை முதலாமவர் கணக்கில் வரவு வைத்து, பின்னர் மூன்றும் வாடிக்கையர் அளித்த ரொக்கத்தை இரண்டாம் வாடிக்கையர் கணக்கிலும் இது போன்று மேலும் மேலும் "பெற்றதைக் கையாடி மற்றதை மாற்றி" எழுதுவதின் வழி செய்யும் மோசடி இப் பெயர் (teeming and lading) பெறுகிறது.

(ஔ) அளித்த தள்ளுபடிக்கும் மிகுதியான தொகையினைத் தள்ளுபடி அளித்ததாகக் காட்டி மிகுதித் தொகையைக் கையாடல் செய்துள்ளார்களா என்றும் பார்க்கவேண்டும்.

2. சரக்குகளைக் கையாடல்

சரக்குகள் பெற்றமை, வழங்கல் ஆகியவற்றைச் சரக்கு இருப்புக் கணக்குகளுடன் ஒப்பிட்டு, மற்றும் சரக்கு கோரல் ஆணை

ஏடு, விற்பனை ஏடு, பண்டகக் காப்பர் ஏடு, வாயிற் காப்பர் ஏடு விலைப்பட்டியல் முதலியவற்றுடன் சரிபார்க்கவேண்டும். அதிக விலையுள்ள சிறுபொருள்களைக் கையாடல் செய்வதைக் கண்டு பிடிப்பது எளிதன்று.

3. கணக்குகளைத் திரித்து எழுதுதல்

கணக்குகளைத் திரித்து எழுதுவதன் நோக்கங்கள் பல :

(i) வருமானவரிச் சுமையைக் குறைக்க இலாபத்தைக் குறைத்துக் காட்டல்.

(ii) இலாபத்தின் மீது அலுவலர்களுக்குக் கழிவு தரப்படுமிடத்து அதிகக் கழிவு பெற இலாபத்தை மிகைப்படுத்தி எழுதுதல்.

(iii) பங்காதாயத்தை ஒரு நிலையில் வைத்திருக்கக் கூடுதல் இலாபம் பெற்றதாகக் காட்டுதல்.

(iv) நிறுவனத்தை விற்கும்போது நல்ல இலாபம் தருவதாகக் காட்ட வேண்டி கூடுதல் இலாபத்தைக் காட்டுவது.

இலாபத்தை மிகைப்படுத்திக் காட்ட

(அ) செலவுகளை எழுதாமல் விடலாம்.

(ஆ) நடைமுறைச் செலவை முதல் கணக்கில் பற்று வைக்கலாம்.

(இ) கொள்முதல் விலைப்பட்டியலை எழுதாது விடலாம்.

(ஈ) இறுதிச் சரக்கு இருப்பை மிகைமதிப்பீடு செய்யலாம்.

(உ) விற்பனை செய்ததாகப் புனைவுக் கணக்கு எழுதலாம்.

(ஊ) 'விற்பனை அல்லது திருப்பம்' என்ற அடிப்படையில் அனுப்பிய சரக்கை விற்பனை என எழுதலாம்.

இலாபத்தைக் குறைத்துக் காட்ட

(அ) உள்ளபடியேயான செலவுகளைவிட மிகுதியாகச் செலவு செய்ததாக எழுதலாம்.

(ஆ) விற்பனையைக் குறைத்துக் காட்டலாம்.

(இ) இறுதி இருப்புச் சரக்கினைக் குறைத்து மதிப்பிடலாம்.

(ஈ) சேர்ந்த வருமானத்தை எழுதாது விடலாம்.

(உ) மூலதனச் செலவை நடைமுறைச் செலவாக எழுதலாம்.

மேற்கண்ட முறைகளன்றி வேறு வகைகளிலும் கணக்குகள் திரித்து எழுதப்படலாம். புலனாய்வாளர் கொள்முதல் விற்பனைக் கணக்குகளை மிக விரிவாக, குறிப்பாக, ஆண்டு இறுதியில் நடைபெற்ற நடவடிக்கைகளைப் பரிசீலனை செய்யவேண்டும். இதே போன்று ஆண்டு இறுதியில் நடைபெற்ற இலாப நட்ட நடவடிக்கைகளையும் கவனமாகப் பரிசீலிக்கவேண்டும். தமது அனுபவத்தையும் நுண்ணறிவையும் பயன்படுத்தி மோசடிகளைக் கண்டுபிடிப்பதோடல்லாமல் அவை நிகழாது தவிர்க்கவும் யோசனைகள் தரவேண்டும்.

(v) பங்குகள் வாங்க விரும்பும் கட்சியர் சார்பில் புலனாய்வு

கம்பெனியொன்றின் பங்குகளில் முதலீடு செய்ய விரும்பும் கட்சியர், தமது கணக்கரை அணுகி அக் கம்பெனியின் பங்குகளுக்குள்ள 'நியாயமான மதிப்பு' (fair value) என்ன என்று ஆராய்ந்து கூறுமாறு வேண்டுவர். தாம் முதலீடு செய்யப் போகும் தொகை பாதுகாப்பாக இருக்குமா என்பதையும், பங்காதாயம் முன் இருந்த அளவில் தொடர்ந்து இருந்து வருமா என்பதையும் கட்சியர் அறிய விரும்புவர்.

தனிக் கம்பெனியொன்றின் சாதாரண பங்குகளில் முதலீடு செய்ய விரும்பினால், அப் பங்குகளின் விலையை நிருணயிக்கக் கீழ்க் கண்ட காரணிகளைக் கணக்கில் எடுத்துக் கொள்ளவேண்டும்.

(அ) எந்த அளவுக்குச் சொத்துகள் சாதாரணப் பங்கு முதலை உள்ளடக்கியுள்ளன ?

(ஆ) முன்னுரிமைப் பங்குகள்மீது பங்காதாயம் செலுத்த எவ்வளவு இலாபத் தொகை தேவைப்படுகிறது ?

(இ) முன்னுரிமைப் பங்குநர்களுக்குச் செலுத்தியபின், வருங் காலத்தில் கிடைக்கவுள்ள வருவாய் எந்த அளவுக்குச் சாதாரண பங்குநர்களுக்குப் பங்காதாயம் வழங்கலை உள்ளடக்கும் ?

(ஈ) இதே தொழிலில் ஈடுபட்டுள்ள கம்பெனிகளின் கோருதலுள்ள பங்குகள்மீது தற்போது கிடைக்கும் 'கண்டுமுதல்' (yield). சந்தையில் இப் பங்குகளை விற்பது அரிதாகுங் காரணமாகக் "கண்டுமுதல்" அதிகப் படுத்தப்படவேண்டும்.

(உ) கம்பெனியின் நடைமுறை விதிகளின்படி மேற்கொள்ளப் படவேண்டிய பல செயல்முறைகள் பங்காதாய விகிதத்தைப் பாதிப்பனவாக இருப்பின், அவற்றை நுணுக்கமாக ஆராய வேண்டும்.

(ஊ) தொழிலை விரிவாக்க இலாபத்திலிருந்து இருத்திக் கொள்ள வேண்டிய தொகை.

(எ) மொத்த சாதாரணப் பங்கு முதலில் எந்த அளவு வாங்க உத்தேசிக்கப்படுகிறது? இயக்குநர் ஒருவரின் கட்டுப்பாட்டுக்கு உட்பட்ட கம்பெனியில் சிறுபான்மை நலனை மட்டுமே வாங்குவ தாக இருப்பின், இயக்குநர் ஊதியத்தை உயர்த்தினால் இலாப அளவு குறைந்து விடுமென்பதை மனத்தில் கொள்ளவேண்டும்.

பொதுக் கம்பெனியின் பங்குகளை மதிப்பிட, அண்மையில் அக் கம்பெனியின் பங்குகள் என்ன விலைக்கு வாங்கி விற்கப் பட்டன என்று கவனிக்கவேண்டும். பங்குகளின் தற்போதைய மதிப்பைக் கணக்கிடக் 'கண்டுமுதல்' முறை அல்லது 'இலாப அடிப்படை முறை' கடைப்பிடிக்கப்படலாம்.

'கண்டுமுதல்' முறைப்படிப் பங்குகளின் நியாயமான விலை யினைக் கண்டுபிடிக்கக் கடந்த மூன்று அல்லது ஐந்து ஆண்டுகளின் இலாப நட்டக் கணக்குகளை ஆராய்ந்து, தேவையான சரிக் கட்டல் களைச் செய்து, இதே தொழிலிலுள்ள பிற கம்பெனிகளின் முதல் தர பிணையங்கள்மீது கிடைக்கும் வட்டி எவ்வளவு என்று ஒப்பு நோக்க வேண்டும். இந்த அடிப்படையில் சராசரி ஆண்டு இலாபத்தைக் கணக்கிட்டு, இத் தொழிலில் பொதுவாகக் கிடைக்கும் சராசரி வருமான விகிதத்தை மொத்தப் பங்குகளின் (சாதாரணப் பங்குகளின்) எண்ணிக்கையுடன் சரிபார்த்து பங் கொன்றின் நியாயமான மதிப்பைக் கண்டுபிடிக்கவேண்டும்.

கம்பெனியின் நிகர சொத்துகளின் அடிப்படையில் பங்கு மதிப்பைக் கணக்கிடுவது மற்றொரு முறையாகும். சொத்துகளின் மொத்த மதிப்பிலிருந்து பொறுப்புகளின் மொத்த மதிப்பையும், பிற பங்குநர்களுக்கு முன்னுரிமை காரணமாக அளிக்க வேண்டிய தொகையினையும் கழித்து மீதி வரும் தொகையைப் பங்குகளின் எண்ணிக்கையால் வகுக்கவேண்டும். சொத்து, பொறுப்புகளின் ஏட்டு மதிப்பில் தக்க சரிக்கட்டல்களைப் புலனாய்வாளர் செய்ய வேண்டும்.

தொழிலின் போக்கு, பணச் சந்தை நிலை, சட்டமுறையான கட்டுப்பாடுகள் முதலியவற்றையெல்லாம் கருத்தில் கொண்டு பங்கின் மதிப்பை நிருணயிக்கவேண்டும்.

(vi) கம்பெனிச் சட்டத்தின் படி புலனாய்வு

கம்பெனிச் சட்டம், பிரிவு 235-ன் படி குறிப்பிட்ட சில சூழ்நிலைகளில், கம்பெனியின் விவகாரங்கள் குறித்துப் புலனாய்வு செய்ய ஆய்வாளர்கள் நியமிக்கப்படலாம்.

மத்திய அரசு கீழ்க்கண்ட சூழ்நிலைகளில் ஆய்வாளர்களை நியமிக்கலாம் :

(அ) பங்குமுதல் கொண்டுள்ள கம்பெனியாக விருப்பின். இருநூறுக்குக் குறையாத உறுப்பினர்கள் விண்ணப்பத்தாலோ அல்லது மொத்த வாக்குகளில் பத்தில் ஒரு பங்குக்குக் குறையாத வாக்குகள் கொண்ட உறுப்பினர்கள் விண்ணப்பித்தாலோ

(ஆ) பங்கு முதல் இல்லாத கம்பெனியாக விருப்பின், கம்பெனியின் உறுப்பினர் பதிவேட்டிலுள்ள நபர்களில் ஐந்தில் ஒரு பங்குக்குக் குறையாத நபர்கள் விண்ணப்பித்தாலோ

(இ) சட்டப்பிரிவு 234-ன்படி, பதிவாளர் அறிக்கை அளித்தால் எந்த ஒரு கம்பெனிமீதும் புலனாய்வு ஆணையிடப்படலாம்.

பிரிவு 237-ன் படி, கீழ்க்காணும் சூழ்நிலைகளில் மத்திய அரசு கம்பெனியின் விவகாரங்களைப் புலனாய்வு செய்ய ஆய்வாளர்களைக் கட்டாயம் நியமிக்க வேண்டும் :

(i) சிறப்புத் தீர்மானம் ஒன்றைக் கம்பெனி இயற்றினால் அல்லது,

(ii) நீதிமன்றம், கம்பெனியின் விவகாரங்கள் புலனாய்வு செய்யப்படக் கடவது என உத்திரவிட்டால்.

கீழ்க்காணும் சூழ்நிலைகளிலும், மத்தியஅரசு விரும்பினால் புலனாய்வுக்கு உத்தரவிடலாம் :

(அ) கம்பெனியின் கடனாளர்கள், உறுப்பினர்கள் அல்லது பிற நபர்கள் எவர்களையும் மோசடி செய்யும் எண்ணத்துடன் அல்லது மற்றபடி மோசடியான அல்லது சட்டம் ஒவ்வாத ஒரு நோக்கத்துடன் அல்லது தனது உறுப்பினர்கள் எவரையும் நசுக்கும் வகையில், கம்பெனியில் தொழில் நடத்தப்பெற்று வருகிறது அல்லது கம்பெனி மோசடியான அல்லது ஒவ்வாத, நோக்கத்துக்குத் துவங்கப்பட்டது என்றால் ;

(ஆ) கம்பெனியிடமோ அல்லது அதன் உறுப்பினர்கள் எவர்களிடமோ, கம்பெனியைத் துவக்கியோரும் அதன் விவகாரங்களை மேலாண்மை செய்பவர்களும் மோசடி, முறைப்பிழை (misfeasance) அல்லது பிற முறைகேடான நடத்தை காட்டிய குற்றத்துக்கு ஆளானால் ; அல்லது

(இ) கம்பெனியின் விவகாரங்கள் குறித்து, இயல்பாக உறுப்பினர்களுக்கு அறிவிக்க வேண்டிய செய்திகள் அனைத்தையும் தெரிவிக்காது—கம்பெனியின் மேலாண்மை இயக்குநர், இயக்குநர் அல்லது மேலாளருக்குத் தர வேண்டிய கழிவு கணக்கிடுதல் உள்ளிட்ட செய்திகளைத் தெரிவிக்காது இருத்தல்.

புலனாய்வு செய்யும் ஆய்வாளருக்குக் கம்பெனியின் ஏடுகள், குறிப்புத்தாள்கள் அனைத்தும் உரிய நபர்களால் தரப்படவேண்டும் ஆணையுறுதியின் பேரில் ஆய்வாளர் கம்பெனியின் முன்னாள், இந்நாள் அலுவர்கள், முகவர்கள், வங்கியர், சட்ட அறிவுரையாளர்கள், தணிக்கையர்கள் முதலியவர்களை விசாரணை செய்யும் அதிகாரம் பெற்றுள்ளார். மத்திய அரசின் அனுமதியின் பேரில், வேறு எவரையும் கூட விசாரணை செய்யும் அதிகாரம் ஆய்வாளருக்குத் தரப்பட்டுள்ளது.

மத்திய அரசு உத்திரவிட்டால் ஆய்வாளர் இடைக்கால அறிக்கைகள் அனுப்பவேண்டும். மற்றபடி ஆய்வாளர் விரும்பினாலும் இடைக்கால அறிக்கை மத்திய அரசுக்கு அனுப்பப்படலாம். இறுதி அறிக்கை மத்திய அரசுக்கு அனுப்பப்பட வேண்டும். மத்திய அரசு அறிக்கையின் நகலைக் கம்பெனிக்கும், மற்றும் அறிக்கையில் குறிப்பிடப்பெற்ற கூட்டுரு அமைப்புகளுக்கும் (Body corporate) அனுப்பவேண்டும். பிரிவு 235-ன்படி புலனாய்வுக்கு விண்ணப்பம் செய்தவர்களுக்கு, அவர்கள் கோரினால் அறிக்கையின் நகல் தரப்படவேண்டும். பிரிவு 237-ன்படி புலனாய்வு செய்யப்பட்டவிடத்து, நீதிமன்றத்துக்கு அறிக்கையின் நகலொன்று அளிக்கப்படவேண்டும். மத்திய அரசு, சரியானதெனத் தோன்றினால், குறிப்பிட்ட கட்டணத்தைப் பெற்றுக் கொண்டு பிரிவு 241 (2) (b)-ல் குறிப்பிடப்பட்ட நபர்களுக்கு அறிக்கையின் நகலொன்றை அளிக்கலாம். மத்திய அரசு அறிக்கையைப் பிரசுரிக்கவும் ஏற்பாடு செய்யலாம்.

ஆய்வாளரின் அறிக்கையைப் பரிசீலித்து, எவரேனும் குற்றவியல் சட்டத்துக்குட்பட்ட குற்றத்தைச் செய்துள்ளாரெனத் தோன்றினால் மத்திய அரசு அவர்கள்மீது குற்ற வழக்குத்

தொடரலாம். சட்டத்தின் பிரிவு 237 (b)(i) அல்லது (ii)-ன்படி தேவைப்பட்டால் மத்திய அரசு நீதிமன்றத்துக்கு விண்ணப்ப மிட்டுப் பிரிவு 397 அல்லது 398-ன்கீழ் உத்தரவு வழங்குமாறு வேண்டலாம். அல்லது, கம்பெனி அல்லது கூட்டுரு அமைப்பு ஆகிய எதனையும் கலைத்தலே நியாயமானதும் நேர்மை நெறியு மானதுமாகும் என்ற காரணத்தால், கலைப்புக் கோரி விண்ணப்ப மொன்றை நீதி மன்றத்தின்முன் தாக்கல் செய்ய மத்திய அரசு ஏற்பாடு செய்யலாம்.

எந்த ஒரு கம்பெனியின் விவகாரங்கள் புலனாய்வு செய்யப் பட்டதோ, அதன் சார்பாக, பொதுநலனை முன்னிட்டு மத்திய அரசு தானே கீழ்க்காணும் நடவடிக்கைகளை மேற்கொள்ளலாம் :

(a) கம்பெனியின் தோற்றம், உருவாக்கம், மேலாண்மை ஆகியவற்றின் தொடர்பாக ஏதும் மோசடி, முறைப் பிழை அல்லது பிற முறைகேடு நடந்திருந்தால் அது குறித்து இழப்பீடு வசூலித்தல்; அல்லது

(b) முறைகெட்டுப் பயன்படுத்தப்பட்ட அல்லது தவறான முறையில் இருத்திக் கொள்ளப்பட்ட கம்பெனிச் சொத்தை மீட்டுப் பெறுதல்.

கம்பெனியின் சொத்துகளையும் வளங்களையும் தமது சொந்த வசதிகளுக்கு இயக்குநர்களும், அலுவலர்களும் பயன்படுத்து கிறார்கள் என்ற ஐயப்பாடு தோன்றுமிடத்துப் பிரிவு 237-ன் கீழ்ப் புலனாய்வு உத்திரவிடப்படுவதுண்டு.

புலனாய்வு செய்ய நியமிக்கப்படும் கணக்கர் அவருக்கு அளிக் கப்பட்ட உத்தரவுப்படித் தன் பணியைச் செய்யவேண்டும். புல னாய்வில் கம்பெனியின் ஏடுகளையும், ஆவணங்களையும் நுணுக்க மாக ஆராயவேண்டியிருப்பது பொதுவாகக் காணக்கிடக்கும் நிலையாகும். சொத்துகள் உண்மையில் இருந்து வருகின்றனவா, கம்பெனி எவ்வகையான பொறுப்புகளைக் கொண்டுள்ளது, துணைக் கம்பெனிகளுடன் மேற்கொண்ட நடவடிக்கைகள் யாவை என்பதைக் குறிப்பாக ஆராய்வதுடன் வெளியிடப்பட்ட இலாப நட்டக் கணக்குகளில் காணப்படும் இலாப, நட்டத் தொகை எங்ஙனம் கணக்கிடப்பட்டுள்ளது என்பதையும் கவனிப்பது அவசியம்.

கம்பெனியின் கொள்கைகளை நிருணயிப்பதில் பெரும் பங்கு உள்ளவர்கள் அல்லது அதைக் கட்டுப்படுத்தக் கூடியவர்கள்

அல்லது கம்பெனியின் வெற்றி அல்லது தோல்வி - உண்மையில் அல்லது வெளித் தோற்றத்தில் ஆகியவற்றில் நிதிய நலன் கொண்ட அல்லது கொண்டுள்ள உண்மையான நபர்கள் யார் என்ற செய்தியை நிருணயிக்க, மத்திய அரசு பிரிவு 247-ன்படி நல்லதொரு காரணமிருக்கிறது என்று தோன்றின், ஒரு அல்லது அதற்கு மேற்பட்ட ஆய்வாளர்களை நியமித்து, கம்பெனியின் உறுப்பினர்நிலை மற்றும் பிற செய்திகள் குறித்துப் புலனாய்வு செய்து அறிக்கை அளிக்குமாறு வேண்டலாம்.

உரிய நீதிமன்றத்துக்கு விண்ணப்பித்து ஆய்வாளர் கீழ்க் காணும் செய்திகள் குறித்து அதிகாரம் பெற பிரிவு 240A வகை செய்துள்ளது:

(அ) ஏடுகளும் ஆவணங்களும் வைக்கப்பட்டுள்ள இடம் அல்லது இடங்களில் தேவையானல் தக்க உதவி கொண்டு உள் நுழைதல்;

(ஆ) உத்தரவில் குறிப்பிட்டுள்ளபடி அந்த இடம் அல்லது இடங்களைச் சோதனையிடுதல்; மற்றும்

(இ) தமது புலனாய்வுக்குத் தேவையானதெனத் தோன்றும் ஏடுகள் ஆவணங்களைக் கைப்பற்றுதல்.

கம்பெனிச் சட்டம் பிரிவு 233A-ன்படி மத்திய அரசு தனி தணிக்கையரொருவரைக் கொண்டு, ஒரு அல்லது அதற்கு மேற் பட்ட ஆண்டுகளுக்குக் கம்பெனி யொன்றின் கணக்குகளைத் தணிக்கை செய்யலாம். இந்தத் தணிக்கையைச் சிறப்புத் தணிக்கை என்று கூறுவர். செயல்முறையில் இது புலனாய்வு போன்றே அமைகிறது. மத்திய அரசின் எண்ணத்தில்

(அ) கம்பெனியின் விவரங்கள் சீரான தொழில் கொள்கை அல்லது செம்மையான வணிகத் தத்துவங்கள்படி மேலாண்மை செய்யப்படவில்லை எனத் தோன்றினல்; அல்லது

(ஆ) அக் கம்பெனி ஈடுபட்டுள்ள வியாபாரம், தொழில் அல்லது வணிகத்தின் நலன்கள் சீர்கெடக் கூடிய அல்லது சிதையக் கூடிய வகையில் கம்பெனி மேலாண்மை செய்யப்பட்டு வருகிறது என்று தோன்றினல் ; அல்லது

(இ) கம்பெனியின் திண்மைக்குத் (solvency) தீங்குவரக்கூடிய வகையில் அதன் நிதியநிலை உள்ளது என்று தோன்றினல், சிறப்புத் தணிக்கையரை மத்திய அரசு நியமிக்கலாம்.

மேற்கூறிய சூழ்நிலைகளில் மத்திய அரசு சாசனக் கணக்கர் ஒருவரையோ அல்லது கம்பெனியின் தனிக்கையரையோ சிறப்புத் தணிக்கை செய்து தருமாறு உத்தரவிடலாம். இங்ஙனம் நியமிக்கப்படும் சிறப்புத் தணிக்கையர் பிரிவு 227-ன்படி நியமிக்கப்படும் தணிக்கையருக்குள்ள அதிகாரங்கள், கடமைகள் பெற்றவராவார். தமது அறிக்கையை சிறப்புத் தணிக்கையர் மத்திய அரசுக்கு அளிப்பது மட்டுமே இதில் வேறுபடும் செய்தியாகும்.

சிறப்புத் தணிக்கையர் அளிக்கும் அறிக்கை, பொதுவாகப் பிரிவு 227-ன்படி அளிக்கும் அறிக்கையிலுள்ள செய்திகளுடன் மத்திய அரசு குறிப்பாகக் கோரியுள்ள செய்தியைப் பற்றிய விவரங்களையும் கொண்டிருக்கும். இவ்அறிக்கை பெற்றதும், தாம் தேவையென்று கருதும் நடவடிக்கையினை மத்திய அரசு எடுக்கலாம்.

அறிக்கை கிடைத்த நான்கு திங்களுக்குள் மத்திய அரசு நடவடிக்கை ஏதும் மேற்கொள்ளவில்லையெனில், அறிக்கையின் நகலையோ அல்லது அதிற்சில பகுதிகளையோ தமது குறிப்புரையுடன் கம்பெனிக்கு அனுப்பி அவற்றின் நகலைக் கம்பெனியின் உறுப்பினர்களுக்கு அனுப்புமாறு கோரலாம் அல்லது கம்பெனியின் அடுத்த பொதுக் கூட்டத்தில் அவற்றைப் படிக்குமாறு கோரலாம்.

சிறப்புத் தணிக்கைக்கு ஆகும் செலவுகளையும், சிறப்புத் தணிக்கையரின் ஊதியத்தையும் மத்திய அரசு நிருணயிக்கும்; கம்பெனி இத் தொகைகளைச் செலுத்த வேண்டும்.

(vii) தகவலறிக்கையில் சேர்க்க, தோற்றுவிப்பாளர் சார்பில் மேற்கொள்ளப்படும் புலனாய்வு

முன்னரே நடந்து வரும் தொழிலொன்றினை எடுத்துக் கொள்ள கம்பெனியின் தோற்றுவிப்பாளர்கள் முடிவு செய்தால், கணக்கர் ஒருவரை அமர்த்தி அத் தொழிலின் இலாபநிலை பற்றிய ஆய்வு செய்து சான்றிதழ் ஒன்று தருமாறு வேண்டுவர். இந்த இலாபச் சான்றிதழை, பொதுமக்களைப் பங்குகள் எடுத்துக் கொள்ளுமாறு அழைப்பு விடுக்கும் ஆவணமாகிய தகவலறிக்கையில் சேர்க்கவேண்டும். கம்பெனிச் சட்டத்தின்படி, இருந்து வரும் கம்பெனியோ அல்லது கம்பெனியின் சார்பில் கம்பெனியைத் துவக்குவதில் ஈடுபாடு கொண்ட எந்த ஒரு நபரும் தகவலறிக்கையொன்று வெளியிட்டால் அதில் நிதிய அறிக்கைகள் சில சேர்க்கப்பட வேண்டும் [சட்டத்தின் பின்னிணைப்புப்பட்டியல் II-ன் பிரிவு II].

கடந்த ஐந்து நிதியாண்டுகளில் அத் தொழிலின் இலாப நட்டங்களை ஆண்டு ஆண்டாகப் பிரித்து ஆராய்ந்து அந்த விவரத்தையும், இறுதியாகக் கணக்குகள் எழுதி முடித்த நாளன்று உள்ள சொத்துகள், பொறுப்புகள் விவரத்தையும் கொண்ட அறிக்கை தகவலறிக்கையில் இடம்பெற வேண்டும். கடந்த ஐந்து ஆண்டுகளில் ஒவ்வொருவகைப் பங்கின்மீதும் தரப்பட்ட பங்காதாய விகிதமும் ஆண்டுவாரியாகக் குறிப்பிட வேண்டும். புலனாய்வி லுள்ள கம்பெனி பிடிப்புக் கம்பெனியாகவிருப்பின், மேற்கூறிய அறிக்கையுடன் கூட, துணைக் கம்பெனிகளின் ஒன்றித்த இலாப நட்டக் கணக்குகளை அல்லது ஒவ்வொரு துணைக் கம்பெனிக்கும் உரிய தனிக் கணக்குகளைச் சேர்க்கவேண்டும். பிடிப்புக் கம்பெனி அதன் துணைக் கம்பெனிகள் ஆகிய சேர்ந்த ஒரு தொகுதிக்குரிய இலாப நட்டக் கணக்கு விவரம் சேர்க்கப்பட்டாலும் சரியே. இத் தொகுதியின் சொத்து, பொறுப்புகள் தனித்தனியே அல்லது கூட்டாகக் காட்டப்படவேண்டும்; மற்றும் சிறுபான்மையினரின் நலன் எங்ஙனம் கவனிக்கப்படுகிறது என்பதும் தெளிவுபடுத்தப் படவேண்டும்.

குறிப்பிட்ட ஒரு காலத்துக்கு இயல்பாக எவ்வளவு இலாபம் பெறப்பட்டது என்பதைக் கணக்கிடும் பொருட்டுப் புலனாய்வு மேற்கொள்ளப்படுகிறது. இங்ஙனம் கணக்கிடப்பட்ட இலாபம் தகவலறிக்கையில் காட்டப்படும். உள்ள செய்திகளைத் தெளிவாக எடுத்துக்காட்டுவது மட்டுமே புலனாய்வாளரின் கடமையேயன்றி, வருங்காலத்தில் கம்பெனியின் நடப்பு எப்படியிருக்கும் என்று கூறுவது அவரது பணியாகாது.

தமது கட்சியருக்கு மட்டுமின்றி தம்முடைய அறிக்கையை நம்பி கம்பெனியில் முதலிடு செய்யும்—பங்குகளை எடுத்துக் கொள்ள ஒப்பும்—பொது மக்களுக்கும் பொறுப்பாவார் என்பதைப் புலனாய்வாளர் கருத்தில் கொண்டு செயல்பட வேண்டும். பின்னர் கம்பெனி கலைக்கப்பட நேரிட்டால், புலனாய்வாளர் சட்டப்படி பொறுப்பேற்க நேரிடும். என்பதை உணர்ந்து செயல்படவேண்டும்.

கம்பெனிச் சட்டப்படி, குறைந்தது கடந்த ஐந்தாண்டுகளின் இலாப நட்டக் கணக்குகளையும், இருப்புநிலைக் குறிப்புகளையும் புலனாய்வு செய்து அறிக்கை தரவேண்டுமென்றிருந்தாலும், பெரும்பாலும் ஏழு ஆண்டுகளுக்குரிய கணக்குகளைப் புலனாய்வுக்கு எடுத்துக் கொள்ளுவதுண்டு. இந்த ஆண்டுகளுக்குரிய தணிக்கையர் அறிக்கையினையும் புலனாய்வாளர் கவனிக்க வேண்டும்.

புலனாய்வு செய்யப்படும் நிறுவனத்தின் தொழிலின் தன்மை, சிறப்புக் கூறுகள், செயல்முறை முதலிய செய்திகளைக் கேட்டறிந்து கொள்ளவேண்டும். தமக்குப் புரியாத செய்திகளைக் கேட்டு விளக்கம் பெற்று அறிந்து கொள்ள வேண்டும். நிறுவனத்தின் கணக்குகள் முறையாகத் தணிக்கை செய்யப்படாத நிலையில் புலனாய்வாளர், தணிக்கையர் போன்று செயல்பட்டுக் கணக்குகளை விவரமாகச் சரிபார்த்து இறுதிக் கணக்குகளைத் தயாரிக்கவும் வேண்டியிருக்கும்.

இலாபம் கணக்கிடப்பட்ட முறையைக் கட்டாயம் குறிப்பிட வேண்டும். மற்றும், எவ்விதமான சரிக்கட்டல்கள் செய்யப்பட்டன, இன்னும் ஏதும் செய்யப்படவேண்டுமா என்பதை யெல்லாம் தெளிவாகக் குறிப்பிடல் வேண்டும். வியாபார, இலாப நட்டக் கணக்கினைக் கவனமாக ஒப்பிட்டுப் பல்வேறு விழுக்காடுகளையும் ஒப்பிட்டுப் பார்க்க வேண்டும். நிலையான சொத்துகள்மீது தேய்மானம் எழுதப்பட்டதா என்றும், வாரா ஐயக் கடன்களுக்குப் போதுமான ஒதுக்கல் செய்யப்பட்டதா என்றும் கவனிக்கவேண்டும். தகவலறிக்கையில் காட்டப்படும் கணக்குகளைத் தயாரிக்கையில் நிலையான சொத்துகள், நடப்பு விலையளவுக்கே மதிப்பிடப்படுவது வழக்கம். இம் மதிப்பு சரியாகவுள்ளது என்பதைப் புலனாய்வாளர் உறுதிப்படுத்திக் கொள்ளுதல் நன்று. வாங்கப்போகும் தொழிலின் இருப்புநிலைக் குறிப்பையும் புலனாய்வாளர் மிகவும் கவனமாக ஆராயவேண்டும். ஏனெனில், இதனை அடிப்படையாகக் கொண்டே நடந்து வரும் தொழிலை வாங்க முற்படுகின்றனர்.

தகவலறிக்கையில் சேர்க்கப்படவிருக்கும் அறிக்கை மிகவும் கவனமாகத் தயாரிக்கப்படவேண்டும். ஒவ்வோர் ஆண்டுக்கும் உரிய இலாபம் தனித்தனியாகக் காட்டப்படவேண்டும் தன்னுடைய கருத்தையோ, அல்லது மதிப்பீட்டையோ புலனாய்வாளர் தரலாகாது. சேர்க்க வேண்டிய செய்தியைச் சேர்க்கத் தவறினால் புலனாய்வாளர் பல தொல்லைகளுக்கு ஆளாக நேரலாம். வருங்காலத்தில் கம்பெனியின் வருவாய் ஈட்டுந்திறன் இன்ன வகையிலிருக்கும் என்று புலனாய்வாளர் கருத்து தெரிவித்தலாகாது.

(viii) வரிவிதிப்புப் பொறுப்புப் பற்றிய புலனாய்வு

கட்சியர், தமது வரிவிதிப்புப் பட்டியல் சரிவர, முழுமையாகத் தயாரிக்கப்படவில்லையென்று கருதினால் தமது கணக்குகளைப் புல

ஞய்வு செய்து சரியான பட்டியலைத் தயாரித்தளிக்குமாறு கோரலாம். மற்றும், இந்திய வருமானவரிச் சட்டம், 1961 பிரிவு 147-ன்படி விதிப்பீடு (assessment) மீளத்திறக்கப் பட்டால், வரி விதிக்கப்பட்டிருக்க வேண்டிய ஆனல் வரி விதிப்பிலிருந்து தப்பிய வருமானம் எவ்வளவு என்று கணக்கிடப் புலனுய்வு மேற்கொள்ளப்படுவதுண்டு. வரி ஏய்ப்பினைக் கண்டுபிடிப்பது எளிதல்ல. பல்வேறு உத்திகளைக் கையாண்டு, பல்வேறு புரட்டு நடவடிக்கைகளை மேற்கொண்டு மனித அறிவைத் தீய வழிகளில் பயன்படுத்தி வரி ஏய்ப்பு நடைபெறுவதால், மிகப்பரந்த பட்டறிவும், திறனும், நுண்ணறிவும் கொண்டவர்களே இந்தத் தவற்றைக் கண்டுபிடித்து உண்மையை எடுத்துரைக்க முடியும்.

வரிவிதிப்புக் கணக்கீட்டில் சேர்க்கப்படாத வருமானம் எவ்வளவு, அதன்மீது செலுத்தப்படாது ஏய்க்கப்பட்ட வரி எவ்வளவு என்பதை ஆய்வு செய்தல் இவ்வகைப் புலனுய்வின் முக்கிய நோக்கமாகும்.

எந்தக் காலவரைக்குட்பட்ட வருமானத்துக்கு வரிவிதிப்பு பற்றிய புலனுய்வு மேற்கொள்ளப்பட வேண்டும் என்பதை முதலில் உறுதி செய்து கொள்ளவேண்டும். ஏடுகளும் கணக்குகளும் சரிவர, முறையாக வைக்கப்பட்டிருக்குமிடத்துப் புலனுய்வு செய்வது சற்று எளிதாகும். சரியான இலாபத்தைக் கண்டு பிடிக்க மேற்கொள்ளப்படும் புலனுய்வு முறையே இங்கும் கடைப்பிடிக்கப்பட வேண்டும். விற்பனை, கணக்கில் எழுதாது விடப்பட்டிருக்கிறதா, கொள்முதல், செலவுகள் மிகைப்படுத்தி எழுதப்பட்டுள்ளதா, சரக்கு இருப்பு ஒழுங்கற்ற முறையில் மதிப்பீடு செய்யப்பட்டுள்ளதா என்று மிகவும் உன்னிப்பாகக் கவனிக்க வேண்டும்; காரணம், பெரும்பாலும் மேற்கூறிய முறைகளில் தான் இலாபத்தைக் குறைத்துக் கணக்கில் எழுதுவது காணக் கிடக்கிறது.

சொந்த வங்கிக்கணக்குகள் தொடர்பான செல்லுப் புத்தகங்கள் அல்லது பட்டியல்கள் அனைத்தையும் தம் கட்சியர் அல்லது புலனுய்வு செய்யப்படும் நபரிடமிருந்து பெற்று அவற்றைத் துருவி அலசி ஆராயவேண்டும். உள்செலுத்தப்பட்ட பணமனைத்தும் எங்கிருந்து வந்தது என்றும், வெளிசெலுத்தியது அனைத்தும் எங்குச் சென்றது என்றும் கண்டுபிடிக்க இந்த ஆராய்வு உதவும். தொழில் கணக்கிலிருந்து கூட்டாளிகள் அல்லது இயக்குநர்களுக்கு அல்லது அதிகாரிகளுக்குக் காசோலை வழங்கப்பட்டிருப்பின் அதனையும் ஆராய வேண்டும். காசோலைகள் கீறப்பட்டதாக இருப்பின், எந்த வங்கிகள்மூலம் அவை யார்

சார்பாக வசூலிக்கப்பட்டன என்று புலனாய்வு செய்யவேண்டும். பணம் பெற்றவர் எப்படி அந்தக் காசோலைகளைப் பயன் படுத்தினார் என்று விசாரிக்க வேண்டும். இவற்றின் வழி, முன்னர் கணக்கில் சேர்க்கப்படாத கணக்குகள் புலனாகும்.

வங்கிக்கணக்குகளிலிருந்து செலுத்திய சிறுதொகைகளைக்கூட நுட்பமாகக் கவனிக்கவேண்டும். சில நேரத்தில் இச் சிறு தொகை களும் செய்திகளும் பெரிய செய்திகளைப் புலப்படுத்தவல்லன. எடுத்துக்காட்டாகப் பாதுகாப்புப் பெட்டகக் கட்டணம் கட்டியது என்ற ஒரு செலவினத்தைக் கொண்டு, பாதுகாப்புப் பெட்டகம் வாடகைக்கு எடுத்துக் கொள்ளப்பட்டது என்ற செய்தியை மட்டுமல்லாமல் அதில் வைக்கப்பட்டுள்ள சொத்துகள் என்ன என் பதையும் கண்டு கொள்ள ஒரு வாய்ப்பு ஏற்படுகிறது. காப்பீட்டு முனைமம் ஏதும் செலுத்தப்பட்டால், என்னவகை இடர்கள் காப்பீடு செய்யப்பட்டுள்ளன என்று கண்டுபிடிக்க ஏதுவாகிறது.

காசோலைகள் நீங்கலாக, மொத்த ரொக்க வரத்து செலுத்தங் களுக்குத் தனியொரு கணக்கினைத் தயாரித்து, புலனாய்வு செய்யப் படும் நபர் தமது இயல்பான வாழ்க்கைச் செலவுகளுக்குப் போது மான ரொக்கம் வைத்திருந்தார் என உறுதி செய்து கொள்ள லாம். இக் கணக்கின் பற்றுப்பக்கத்தில் (அ) வங்கியிலிருந்து எடுத்தபணம், (ஆ) தொழிலிலிருந்து எடுத்த பணம், (இ) பிற ரொக்கம் பெற்றது என்பனவற்றை எழுத வேண்டும். வரவுப் பக்கத்தில் (அ) வங்கியில் செலுத்திய ரொக்கம், (ஆ) இங்கிருந்து என்று தெரியாத முறையில் வங்கியில் செலுத்தப்பட்ட தொகை (இ) ரொக்கமாகச் செய்யப்பட்ட செலுத்தம் (ஈ) வீட்டுச் செல வுக்குக் கொடுத்த ரொக்கம் (உ) தெரிந்து செய்யப்பட்ட ரொக்கச் செலுத்தம் (ஊ) வரி செலுத்துநரின் சொந்த ரொக்கச் செலவுகள் எழுதப்பட வேண்டும்.

மேற்கூறியவாறு தயாரிக்கப்பட்ட கணக்கின்படி வரத்துக்கும் மிகுதியாகச் செலுத்தம் காணப்பட்டால் வரி செலுத்துநர் (tax payer) தமக்கு ரொக்கம் வரும் ஆதாரங்கள் அனைத்தையும் தெரி விக்கவில்லை என்று கொள்ளவேண்டும். இந்த நிலையில், வருமான வரி அதிகாரிகளை இக் கணக்குகளை நம்புமாறு செய்வது கடினம் என்று தம் கட்சியருக்குத் திட்டவட்டமாகத் தெரிவிப்பது நன்று.

கணக்கு ஏடுகள் வைக்கப்படாவிடத்து வங்கிப் பட்டியல்கள், விலைப்பட்டியல்கள், கடனளர் பட்டியல், செலவுச் சீட்டு போன்ற சான்றுகளையும் ஆவணங்களையும் கொண்டு கணக்குகளை எழுத வேண்டும். விற்பனை வழி வந்த ரொக்கமனைத்தையும் கடனாளிகள்

செலுத்திய ரொக்க மனைத்தையும் வங்கியில் செலுத்தியிருந்தால் தான் விற்பனைத் தொகை இன்னதென்று உறுதியாகச் சொல்ல முடியும். இல்லையெனில், மொத்தம் கொள்முதல் எவ்வளவு என்று கணக்கிட்டு அதன்மீது எத்தனை விழுக்காடு இலாபம் அந்தத் தொழிலில் வைப்பது வழக்கம் என்று விசாரித்து, அந்த அளவு விகிதத்தைக் கூட்டி மொத்த இலாபம் கணக்கிடலாம்: அல்லது கொள்முதலுக்கும் செலவுகளுக்கும் வங்கியிலிருந்து எவ்வளவு தொகை எடுக்கப்பட்டது என்று மதிப்பீடு செய்து கொள்முதலைக் கணக்கிடலாம்.

இலாப நட்டக் கணக்குகளைத் தயாரிக்கப் போதுமான விவரங்கள் கிடைக்காதவிடத்து இலாபத்தைக் கணக்கிட, புலனாய்வு மேற்கொள்ளப்பட்ட காலவரைத் துவக்கத்திலும் இறுதியிலும் 'நிகர மதிப்பு' (net worth) எவ்வளவு இருந்தது என்று குறிப்பொன்று தயாரிக்க வேண்டும். இக் குறிப்பைத் தயாரிக்கக் கட்சியரின் சொத்துகள், பொறுப்புகள் புலனாய்வுக் குரிய காலத் துவக்கத்திலும் இறுதியிலும் எவ்வளவு இருந்தன என்று தீர விசாரிக்க வேண்டும். இக் குறிப்புகள் காட்டும் நிகர மதிப்புடன், கட்சியரின் வாழ்க்கைத் தரத்துக்கேற்ற அவரது சொந்த வாழ்க்கைச் செலவுகளையும் சேர்த்துக்கொள்ள வேண்டும்; மற்றும், முதலீடுகள் விற்பனை, சூதாட்டங்களில் ஏற்பட்ட நட்டம், பிற மூலதன நட்டங்கள், மேலும் நிகர மதிப்பைக் குறைக்கக் கூடிய இனங்கள் ஆகியவற்றையும் சேர்த்துக் கொள்ளவேண்டும். இங்ஙனம் கணக்கிடு செய்த மொத்தத் தொகையிலிருந்து பெறப்பட்ட சொத்து, காப்பீட்டுத் தொகை, சூதாட்டத்தில் பெற்ற ஆதாயம், முதலீடு விற்பனையில் கிடைத்த இலாபம், பிற மூலதனவரத்து ஆகியவற்றைக் கழித்தால் கிடைக்கும் தொகை எல்லா வழிகளிலிருந்தும் புலனாய்வுக் கால வரைக்குள் கிடைத்த மொத்த வருமானத்தைக் குறிக்கும். இந்த மொத்த வருமானத் தொகையிலிருந்து, வரி முன்னரே செலுத்தப்பட்ட வருமான இனங்களைக் கழிக்க வேண்டும். எஞ்சியுள்ள தொகை தொழிலில் கிடைத்த இலாபமாகக் கருதப் படும். புலனாய்வுக்கு எடுத்துக் கொண்ட காலவரைமீது இந்த இலாபத்தை நியாயமான முறையில் பகிர்ந்து எழுதவேண்டும்.

புலனாய்வாளர் தமது அறிக்கையில் என்ன செய்திகள் குறித்துத் தாம் தேவையான விளக்கம் பெறவில்லையென்பதையும், என்ன குறைபாடுகள் கொண்ட கணக்குகளையும் ஏடுகளையும் கொண்டு புலனாய்வு செய்தார் என்பதையும் தெளிவாகக்

குறிப்பிட்டு, வரி விதிப்புக்குரிய வருமானத்தை எவ்வாறு கணக்கிட்டார் என்பதையும் விவரமாகக் கூற வேண்டும். தமது அறிக்கைக்குத் தாம் எந்த அளவுக்குப் பொறுப்பேற்கிறார் என்பதையும் குறிப்பிடல் வேண்டும்.

(ix) தொழிலிடம் மாற்றியமைக்க நிறையீட்டுத் தொகை நிருணயம்

பொது நன்மைக்காக, நகராட்சி ஆணையங்கள், நகர்வளர்ச்சிப் பொறுப்பகங்கள், துறைமுக ஆணையங்கள், இரயில்வே கம்பெனிகள், மின்சாரக் கம்பெனிகள், மாநில அரசினர் போன்ற அதிகாரம் பெற்ற உறுப்புகள் சொத்துகளை எடுத்துக் கொள்ள (ஆர்ஜிதம் செய்ய) நேருவதுண்டு. இதன் காரணமாக அங்கு நடந்து வந்த தொழிலை வேறு இடத்துக்கு மாற்றும் அவசியம் ஏற்படும். ஓரிடத்திலிருந்து மற்றோர் இடத்துக்குத் தொழிலை மாற்றுவது தொழிலின் உரிமையாளருக்கு நட்டத்தை விளைவிக்கக் கூடுமாதலால், அவர், அதற்குரிய நிறையீட்டைத் தொடர்புற்ற ஆணையத்திடமிருந்தோ பிற உறுப்புகளிடமிருந்தோ கோரிப் பெறவேண்டும். இந் நிலையில், தொழிலின் உரிமையாளரோ அல்லது பொது ஆணையமோ, தணிக்கையர் அல்லது கணக்கர் ஒருவரையணுகி, தொழிலின் இடமாற்றத்தால் ஏற்படக்கூடிய நாட்டம் எவ்வளவு என்றும், அதற்கு நிறையீடு எவ்வளவு என்றும் மதிப்பிட்டுத் தருமாறு வேண்டுவதுண்டு.

தொழிலிடத்தை மாற்றியமைப்பதாலுண்டாகும் நட்டத்தை மதிப்பிடுவது எளிய செய்தியன்று பொது ஆணையம், இயன்ற அளவு நட்டத்தைக் குறைத்து மதிப்பீடு செய்ய விரும்பும்; பாதிக்கப்பட்ட நபரோ எவ்வளவு மிகையாக மதிப்பீடு செய்ய முடியுமோ அவ்வளவு உயர்ந்த தொகையைக் கணக்குக் காட்டிப் பெற முனைவார். புலனாய்வாளர் இந்த இருவர் பாலும் கோடாது நியாயமான, நேர்மையான முறையில் நிறையீட்டுத் தொகையை மதிப்பிடவேண்டும்.

கீழ்க்காணும் விவரங்களைக் கவனித்து நிறையீட்டுத் தொகையை நிருணயிப்பது விரும்பத் தக்கது :

(அ) தொழிலைப் புதிய இடத்துக்கு மாற்றியமைக்க எவ்வளவு செலவாயிற்று என்பதைப் புலனாய்வாளர் கேட்டறியவேண்டும். இது குறித்த சான்றுச் சீட்டுகளை அவர் பரிசீலிக்கவேண்டும்.

(ஆ) சரக்கு இருப்பு, பொருத்தியவை முதலியவற்றைக் கட்டாயமாக விற்றதால் ஏற்பட்ட நட்டத்தைக் கணக்கிட,

தொழிலை இடமாற்றம் செய்யுமுன் அந்த இனங்களுக்கு என்ன மதிப்பு இருந்தது என்று பார்த்து அம் மதிப்பை விடக் குறைவான மதிப்புக்கு அவை விற்கப்பட்டிருந்தால், இவற்றிற்கிடையேயுள்ள வேறுபாடு நட்டத்தைக் குறிக்கும்.

(இ) குத்தகைக்கு அவ்விடத்தை எடுத்திருந்தால், இடம் எடுத்துக்கொள்ளப்படுவது காரணமாக அக் குத்தகைப் பயனை இழக்க நேரும். கணக்கு ஏடுகளில் குத்தகைக்கு என்ன மதிப்பு காட்டப்பட்டுள்ளதோ அத்துடன் பத்து அல்லது பதினைந்து விழுக்காடு சேர்த்துக் கொள்ளப்படவேண்டும்.

(ஈ) தொழிலை இடம்விட்டு இடம் மாற்றுவதால் வாணிக நற் பெயர் (goodwill) பாதிக்கப்படலாம். மற்றும் நிறுவனத்தின் வருவாய் ஈட்டுந்திறனும் பாதிக்கப்படலாம். இதனால் ஏற்படும் நட்டத்தைக் கணக்கிட கடந்த ஐந்தாண்டுகளில் நிறுவனத்தின் சராசரி இலாபத்தைக் கணக்கிட்டு அந்த அடிப்படையில் நிறை யீட்டுத் தொகையினை நிருணயிப்பதுண்டு. சிலவிடங்களில், இனி வரும் ஐந்தாண்டுகளுக்குக் கிடைக்கக்கூடியதாக மதிப்பிட்ட இலாபத்தின் சராசரித்தொகையினைக் கடந்த ஐந்தாண்டுகளுக்குக் கிடைத்த சராசரித் தொகையிலிருந்து கழித்து அந்த அடிப் படையில் நிறையீட்டுத் தொகையினைக் கணக்கிடுவதுமுண்டு.

மேற்கண்டவாறு, இடமாற்றத்தால் உண்டான பல்வேறு நட்டங்களைக் கணக்கிட்டு மொத்தத்தைக் கூட்டி நிறையீட்டுத் தொகையினைப் புலனுய்வாளர் நிருணயிப்பார். தமது அறிக்கை இத் தொகை நிருணயிக்கப்பட்ட முறையைத் தெளிவாக, ஏற்றுக் கொள்ளும் வகையில் எடுத்துரைக்க வேண்டும்.

(x) விளைவுறு நட்டங்களுக்கு ஈடுகோரப் புலனுய்வு

நிறுவனமொன்றில் தீ போன்ற காரணங்களால் உண்டாகும் சேதத்தினல், சரக்கு, இயந்திரங்கள், பொருத்தியவை முதலியன அழிந்து உரிமையாளர் நட்டமடைகிறார். இந்த நட்டம் ஒருபுற மிருக்க, சேதமுற்ற பொருள்களுக்கு உண்டான காப்பீட்டுத் தொகையைப் பெற்றுத் தொழிலை மீண்டும் துவக்கும்வரை, தொழிலில் இயல்பாக நடத்திப் பெறக்கூடிய இலாபம் கிட்டாமல் போகிறது. இந்த நட்டத்தை விளைவுறு நட்டம் (consequential loss) என்று கூறுகின்றனர். இந்த நட்டத்தைக் காப்பீடு செய்ய இலாப இழப்பு (loss of profits) பாலிசி எடுப்பதுண்டு. கணக் கரை நியமித்து 'இலாப இழப்பு' எவ்வளவு என்று கணக்கிட்டுக்

கூறுமாறு காப்பீட்டுக் கம்பெனி கோருவதுண்டு. இந் நிலையில், கணக்கர், முந்திய ஆண்டின் மொத்த விற்பனையைக் கணக்கிட்டு, நடப்பு ஆண்டின் இயக்கச் செலவுகள் எவ்வளவு கூடியுள்ளன என்பதையும், நட்டம் எந்தக் காலவரைக்குக் கணக்கிடப்படுகிறது என்பதையும் கவனித்து இலாப இழப்பு இன்னதொகையாக எடுத்துக்கொள்ளப்படலாம் என்று கூறுவார். காப்பீடு செய்யப் பட்ட தொகையைவிட நட்டத்தொகை மிகுதியாக இருப்பின், சராசரித் தத்துவத்தின் செயல்முறைப்படி காப்பீட்டுக் கம்பெனி நட்டத்தில் குறிப்பிட்ட ஓர் அளவு விழுக்காட்டையே ஏற்றுக் கொள்ளும். காப்பீடு செய்யப்பட்ட தொகையைவிட மிகுதி யாக ஈடுகோர இயலாது.

கணக்கர் தயாரிக்கும் மதிப்பீடு பெரும்பாலும் ஏற்றுக் கொள்ளப்படும் என்றாலும் கீழ்க்கண்ட செய்திகளும் கவனிக்கப் படும். அவையாவன : (i) சட்டக் கண் கொண்டு நோக்கின் தணிக்கையர் ஏதேனும் விவரம் பற்றி முறை பிறழ்ந்து நடந் தாரா; (ii) முக்கிய பொருண்மை (material fact) எதையும் கவனிக்கத் தவறிவிட்டாரா ; (iii) தீச் சேதம் அல்லது பிற காரணங்களாலும் மொத்த விற்பனை முழுதுமோ அல்லது அதில் பகுதியோ நிகழ்வதில் நட்டம் ஏற்பட்டது என்பதைத் தணிக்கையர் கணக்கில் கொள்ளவில்லை.

காப்பீட்டுப் பாலிசியில் உள்ள நிபந்தனைகளை நன்கு படித்துப் பார்த்து, முன்னர் கூறிய தத்துவங்களின்படி ஆதாய இழப்பினைப் புலனாய்வாளர் மதிப்பீடு செய்வதே சரியான முறையாகும்.

(xi) தணிக்கையர் கவனக்குறைவு பற்றிய புலனாய்வு

கம்பெனியோ, நிறுவனமோ அல்லது தனிநபர் ஒருவரோ தமது கணக்குகளைத் தணிக்கை செய்த தணிக்கையர் தமது பணியைத் திறமைக் குறைவாக அல்லது கவனமில்லாது செய்த காரணத்தால் சில மோசடிகளும் பிழைகளும் கண்டுபிடிக்கப்பட வில்லையென்று குற்றம் சாட்டலாம். இக் குற்றச் சாட்டைப் புலனாய்வு செய்யப் புலனாய்வாளர் நியமிக்கப்படலாம்.

புலனாய்வாளராக நியமிக்கப்படுபவரும் பெரும்பாலும் தணிக்கையராக இருப்பதால், தமது தொழில் சகாவான மற்றொரு தணிக்கையரின் செயற்பாடுமீது குற்றங்காண்பது பெரும் கூச்சமான ஒரு நிலையை உருவாக்குகிறது. பொது நலனை முன்னிட்டே இவ்வகைப் புலனாய்வு மேற்கொள்ளப்படுவதால்,

புலனாய்வாளர் நேர்மை நெறியினின்று பிறழாது உண்மையை உள்ளவாறு உரைத்துத் தொழில் நெறியின் சிறப்பினைப் பாதுகாக்க வேண்டும். தமது சகா என்ற காரணமாக உள்ளதை மறைத்தோ அல்லது மெழுகிப் பூசுவது போன்றோ அறிக்கை தரலாகாது.

(xii) வங்கியின் சார்பில் கடன் வழங்குமுன் புலனாய்வு

நிறுவனத்துக்குக் கடன் வழங்க விரும்புவோர் சார்பாக மேற்கொள்ளப்படும் புலனாய்வுக்குள்ள செய்திகளனைத்தும் இதற்கும் பொருந்தும். வங்கி எவ்வகையான புலனாய்வு அறிக்கையைக் கோரியுள்ளது என்பதைக் கவனமாகப் படித்துப் பார்த்து அதன்படி அறிக்கை தயாரித்தளிப்பது புலனாய்வாளர் கடமையாகும்.

22. கம்பெனிச் சட்டத்தின் 1974 ஆம் ஆண்டுத் திருத்தங்கள்

இந்தியக் கம்பெனிகள் சட்டம், 1956 அவ்வப்போது திருத்தங்களுக்கு ஆளாகி வந்தது. 1974 ஆம் ஆண்டு செய்யப்பட்ட திருத்தங்கள் மிகவும் முக்கியமானவையாகக் கருதப்படுகின்றன. கம்பெனிகளின் தணிக்கை குறித்தும், பிற தொடர்புற்ற செய்திகள் குறித்தும் செய்யப்பட்ட முக்கியத் திருத்தங்களைக் காண்போம்.

பொதுக் கம்பெனிகளாகக் கருதப்படக் கூடுவன

தனிக் கம்பெனியொன்றின் செலுத்திய பங்கு முதலில் 25%-க்குக் குறையாத அளவு பங்கினை மற்றொரு கூட்டுரு அமைப்பு அல்லது அமைப்புகள் வைத்திருப்பின் அங்ஙனம் அவ் விழுக்காட்டுக்குமேல் வைத்திருக்கும் நாளிலிருந்து அத் தனிக் கம்பெனி சட்டப் பிரிவு 43A-ன்படி பொதுக் கம்பெனியாகக் கருதப்பட வேண்டும். இந்தச் சட்டப்பிரிவு இன்னும் விரிவு படுத்தப் பட்டுள்ளது. இதன்படி தனிக் கம்பெனியொன்றின் அடுத்தடுத்து வரும் மூன்று ஆண்டுகளின் மொத்த விற்பனைத் தொகை ரூபாய் ஒரு கோடி அல்லது அதற்கு மேலாக இருப்பின், அங்ஙனம் விற்பனைத் தொகை இருந்த கால முடிவிலிருந்து மூன்று திங்கள் சென்றதும் அத் தனிக் கம்பெனி பொதுக் கம்பெனியாகக் கருதப்பட வேண்டும்.

மற்றும் பொது வரையறுத்த கம்பெனியொன்றின் செலுத்திய பங்கு முதலில் 25% அல்லது அதற்கு மேல் பங்குகளைத் தனிக் கம்பெனியொன்று வைத்திருந்தால், திருத்தச் சட்டம் அமுலுக்கு வந்தபின் எந்த நாளில் மேற்கண்ட விழுக்காட்டளவுக்குப் பங்குகள், முதன் முதலாக வைத்திருக்கப்பட்டதோ அன்று முதல் அத் தனிக் கம்பெனி பொதுக் கம்பெனியாகக் கருதப்பட வேண்டும்.

கம்பெனிகள் வைப்புத் தொகை பெறுதல்

திருத்தச் சட்டத்தின்படி மத்திய அரசு, ரிசர்வு வங்கியுடன் கலந்து ஆலோசித்து என்ன முறையில், எந்த வரம்புக்குட்பட்டு, என்ன நிபந்தனைகட்குட்பட்டு, கம்பெனி தனது உறுப்பினர் களிடமிருந்தோ அல்லது பொது மக்களிடமிருந்தோ வைப்புகளை ஏற்கலாம் அல்லது வரவேற்கலாம் என்று நிருணயிக்கலாம். இதற்கென உருவாக்கப்பட்ட படிவத்தில் கம்பெனியின் நிதிநிலை பற்றிய விவரங்களை, வைப்புகள் வரவேற்கும் கம்பெனிகள், விளம்பரமாக வெளியிடுதல் வேண்டும்.

திருத்தச் சட்டம் அமுலுக்கு வந்த பின்னர், மத்திய அரசின் உத்தரவை மீறி வைப்புகள் ஏற்கப்பட்டால், வைப்புத் தொகை யளவுக்குக் குறையாத தொகை தண்டமாக விதிக்கப்படலாம். வைப்புகளை வரவேற்பது குறித்து உத்தரவுகள் மீறப்பட்டால் ரூ. 5000-க்குக் குறையாத ஓர் இலட்ச ரூபாயளவுக்குப் போகக் கூடிய தண்டம் விதிக்கப்படும்.

பங்குகளைப் பட்டியலில் இடல் (Listing of Shares)

பங்கு மாற்றுச் சந்தையில் பங்குகளின்மீதான நடவடிக்கை மேற்கொள்ளுமாறு, புதிய பங்குகளை வெளியிடும்போது கோரி விண்ணப்பித்தலைப் ' பங்குகளைப் பட்டியலிலிடல் ' என்று கூறுவர். தகவலறிக்கையில், பங்குமாற்றுச் சந்தையில் நடவடிக்கைகள் மேற்கொள்ளுமாறு கோரி விண்ணப்பிக்கப்படும் அல்லது விண்ணப்பிக்கப்பட்டுள்ளது. என்று குறிப்பிட்டுவிட்டு, தகவ லறிக்கை வெளியிட்டதிலிருந்து பத்து நாள்களுக்குள் அங்ஙனம் விண்ணப்பிக்காவிடில், அல்லது ஒப்புதல் பட்டியல் (subscription list) மூடப்பட்ட நாளிலிருந்து 10 வாரங்களுக்குள் பங்குமாற்று நிலையம் அனுமதி அளிக்காவிடில், அத் தகவலறிக்கையின் அடிப் படையில் விண்ணப்பித்தவர்களுக்குச் செய்த பங்குஒதுக்கு அடிமுதலே (ab initio) செல்லாததாகும்.

பங்குமாற்று நிலையத்தின் முடிவை எதிர்த்து மேன்முறையீடு (appeal) செய்யப்பட்டிருந்தால், அம் மேன்முறையீடு ஏற்க வொண்ணுதது எனத் தள்ளிவிடப்படும் வரை செய்யப்பட்ட ஒதுக்குச் செல்லாதது எனக் கூறப்படலாகாது.

அனுமதி தரப்படும் வரை, பெற்ற பணமனைத்தையும் பின்னிணைப்புப்பட்டியலிலுள்ள வங்கியொன்றில் தனிக் கணக்குத் துவங்கி அதில் போட்டு வைக்கவேண்டும். தகவலறிக்கை முதலில்

வெளியிட்ட நாளிலிருந்து 10 நாள்களுக்குள் அனுமதிக்கு விண்ணப்பிக்க வில்லையென்றாலும், அல்லது அனுமதி மறுக்கப்பட்டாலும், பெறப்பட்ட பணமனைத்தையும் கம்பெனி திருப்பிச் செலுத்தப் பொறுப்பு உருவானதிலிருந்து 8 நாள்களுக்குள் செலுத்தப்பட வேண்டும். அங்ஙனம் செலுத்தத் தவறினால், கம்பெனியின் இயக்குநர்கள் கூட்டாகவும் தனித்தனியாகவும் அத் தொகையினை 8 நாள் முடிவுற்றபின் வரும் நாளிலிருந்து ஆண்டொன்றுக்கு 12% வட்டியுடன் கணக்கிட்டுச் செலுத்தும் பொறுப்புள்ளவராவர். ஒதுக்கல் செய்ததற்கு மேலான தொகைக்கும் மேற்கூறியது பொருந்தும். தனியொரு வங்கிக் கணக்கில் செலுத்தப்பட்ட பங்கு விண்ணப்பப் பணத்தை எங்ஙனம் பயன்படுத்தலாம் என்பதையும் திருத்தச்சட்டம் கூறுகிறது. இப் பணம், பங்கு ஒதுக்கலுக்கு எதிராகச் சரிக்கட்டப்படலாம்; பங்கு மாற்று நிலையம் அனுமதியளிக்காவிடத்தும் அல்லது ஏதேனும் ஒரு காரணத்தால் பங்குகள் ஒதுக்கல் செய்ய இயலாதவிடத்தும் பணத்தைத் திருப்பிச் செலுத்தப் பயன்படுத்தப்படலாம்.

பங்குகளைத் தள்ளுபடியுடன் வெளியிடல் (Issue of shares at a discount)

திருத்தச் சட்டத்தின்படி, கம்பெனியொன்று பங்குகளைத் தள்ளுபடியுடன் வெளியிட பொதுக் கூட்டத்தில் இது பற்றிய தீர்மானம் இயற்றி, அதனைக் கம்பெனிச் சட்ட அவையினரால் (Company Law Board) ஒப்பளிப்பு செய்து பெற வேண்டும். தீர்மானத்தில் குறிக்கப்பட்ட தள்ளுபடியின் விழுக்காடு 10%-க்கு மிகுதியாக இருந்தால், இவ் விழுக்காட்டிற்கு அதிகமான அளவு அனுமதிக்கத்தக்க ஒரு தனிச் சூழ்நிலை இருக்கிறது எனக் கம்பெனிச் சட்ட அவை கருதினாலன்றி, கம்பெனிச் சட்ட அவை ஒப்பளிப்பு வழங்காது.

பங்கு மாற்றம்
(Transfer of Shares)

ஒரு கூட்டத்தினரோ அல்லது சேர்ப்பமைப்போ (combine) கம்பெனியொன்றின் பெரும்பான்மைப் பங்குகளை வாங்கி, அதன் வழி கம்பெனியைக் கட்டுப்படுத்தும் உரிமை பெறுவது, கட்டுப்படுத்த இயலாப் பங்குநர்களின் நலனைப் பாதிக்கக் கூடும், முக்கியமாக, பொது நிதிய நிலையங்கள் (Public Financial Institutions) கம்பெனியைக் கட்டுப்படுத்தும் பங்குநர்கள் இரகசியமாக மேற்கொள்ளும் நடவடிக்கைகளை அறிய வாய்ப்பின்றி இருக்கின்றன.

இந்த நிலையினை மாற்றவும், மாற்றுப் பெயர்கள் கொண்டு அல்லது வேறுவகையில் தந்திரமாகப் பங்குகளை மாற்றம் செய்து பெற்றுக் கம்பெனியைக் கைப்பற்றுவதைத் தடுக்கவும் 1974 ஆம் ஆண்டுத் திருத்தச் சட்டங்கள் வகை செய்கின்றன. அவற்றைக் காண்போம்.

சட்டப் பிரிவு 108 A-ன்படி, மத்திய அரசின் ஒப்புதல் பெறாமல், ஒரே மேலாண்மையின் கீழுள்ள ஒரு அல்லது பல கூட்டமைப்புகள், நிறுவனம், நிறுவனங்களின் தொகுதி அல்லது தனிநபர் தமது பெயரில், கூட்டாக அல்லது தனித்தனியாக, முன்னரே வைத்திருக்கும் அக் கம்பெனியின் பங்குகளுடன், கூடுதலாக வாங்க விரும்பும் பங்குகளின் பெயரளவு மதிப்பு, கம்பெனியின் மொத்தம் செலுத்திய பங்கு முதலில் 25% (விழுக்காட்டு)க்கு மேல் இருந்தாலும், அல்லது ஒரே மேலாண்மையின் கீழுள்ள கூட்டமைப்புகள் அல்லது கூட்டமைப்பு நிறுவனங்களின் தொகுதி, நிறுவனம் அல்லது தனிநபர் கூட்டாகவோ அல்லது தனித்தனியாகவோ, தம் பெயரிலோ அல்லது பொது அல்லது தனிக் கம்பெனியொன்றின் உறுப்பினர் எவரொருவர் பெயரிலோ 25%-க்கும் மிகுதியாக ஒரு கம்பெனியில் பங்குகள் எடுத்துக் கொள்ள அல்லது எடுத்துக் கொள்ள உடன்பாடு செய்யலாகாது.

இரண்டு அல்லது அதற்கு மேற்பட்ட தனி நபர்கள், சங்கம் நிறுவனம், கூட்டுரு அமைப்பு அல்லது கூட்டமைப்புகள் அல்லது அவற்றின் சேர்ப்பமைப்பு ஏதும் ஒரு கூட்டுரு அமைப்பு, நிறுவனம் அல்லது பொறுப்புரிமைமீது கட்டுப்பாடு செலுத்தும் நோக்கம் அல்லது வாய்ப்பு கொண்டிருந்தாலும் அல்லது கட்டுப்பாடு செலுத்திவந்தாலும் அந் நபர்கள் முதலியோர் ஒரு தொகுதி (Group) எனக் கருதப்படுவர். குறிப்பிட்ட இரு அல்லது இரண்டுக்கு மேற்பட்ட நபர்கள், சங்கம், நிறுவனம், கூட்டமைப்பு அல்லது சேர்ப்பமைப்பு ஒரு தொகுதியாகக் கருதப்படலாகுமா என்ற கேள்வியெழுந்தால், அதனைக் கம்பெனிச் சட்ட அவையினரின் முடிவுக்கு விட்டுவிடவேண்டும்.

பங்கு மாற்றங்கள்மீதான கட்டுப்பாட்டைப் பிரிவு 108B விதிக்கிறது. இக் கட்டுபாடுகள் ஒரே மேலாண்மையின் கீழுள்ள கூட்டமைப்பு அல்லது கூட்டமைப்புகளுக்கு மட்டுமே பொருந்தும்; தனி நபருக்குப் பொருந்தாது. ஒரே மேலாண்மையின் கீழுள்ள ஒவ்வொரு கம்பெனியும் தான்மட்டுமோ அல்லது கூட்டாகவோ மற்றொரு கம்பெனியின் ஒப்பிய சாதாரணப் பங்கு முதலின்

பெயரளவு மதிப்பு 10% அல்லது அதற்கு மிகுதியாக இருக்கும் நிலையில், தனது அல்லது தமது பங்கொன்றினை அல்லது பங்குகளை மாற்றுமுன், தமது புரிவுரையினை (proposal) மத்திய அரசினருக்குத் தெரியப்படுத்த வேண்டும். மத்திய அரசுக்கு அளிக்கும் இத் தெரிவிப்பில் தரப்பட வேண்டிய தகவல்களாவன :

(i) மாற்றித்தர உத்தேசித்துள்ள பங்குகளைப் பற்றிய விவரங்கள்.

(ii) மாற்றிப் பெறுபவரின் பெயர், முகவரி.

(iii) தொடர்புற்ற கம்பெனியில் உத்தேசித்துள்ள மாற்றிப் பெறுபவரின் பங்கு வைத்திருக்கும் நிலை.

(iv) மற்றபடி ஏதும் விவரங்கள் குறிப்பிடப்பட்டிருப்பின், அவை.

மத்திய அரசுக்குத் தெரிவிப்பு (intimation) அனுப்பிய 60 நாள்களுக்குள், உத்தரவு ஏதும் பெறப்படவில்லையெனில் மாற்றம் செய்யப்படலாம்.

உத்தேசிக்கப்பட்ட மாற்றம் குறித்துத் தெரிவிப்பு கிடைத்ததும் மத்திய அரசு கீழ்க்காணும் செய்திகளையும் ஆராயும் :

(அ) உத்தேசிக்கப்பட்ட பங்கு மாற்றம் கம்பெனியின் இயக்குநர் அவையில் மாற்றத்தை உண்டாக்கக் கூடிய வாய்ப்பு கொண்டுள்ளதா ?

(ஆ) கம்பெனியின் நலனைப் பாதிக்கும் வகையில் இம் மாற்றம் அமையுமா ?

(இ) பொது நலனை இம் மாற்றம் பாதிக்குமா ?

இந்தச் செய்திகளை ஆராய்ந்தபின் மத்திய அரசு கட்டளையொன்று பிறப்பித்து

(i) உத்தேசிக்கப்பட்ட மாற்றிப்பெறுபவருக்கு அப் பங்குகள் மாற்றித் தரப்படக் கடவது அல்லது

(ii) பின்னிணைப்புப் பட்டியல் XIII-ல் காணப்படும் தொழில் எதனையும் மேற்கொண்டுள்ள கம்பெனியின் பங்குகளாக இருப்பின், அப் பங்கு மத்திய அரசுக்கு அல்லது அரசின் உடைமையாக அல்லது கட்டுப்பாட்டின் உள்ள கூட்டுருவுக்கு (Corporation) மாற்றித்தரப்படக்கடவது என்று தெரிவிக்கலாம்.

மேற்கூறிய கட்டளை பிறப்பித்தவுடன் தானாக அப் பங்கு மத்திய அரசுக்கு அல்லது மத்திய அரசு குறிப்பிட்டுள்ள கூட்டுரு வுக்கு மாற்றப்பட்டுவிடும். மத்திய அரசு அல்லது கூட்டுரு மாற்றித் தந்தவருக்கு அப் பங்கின் சந்தைவிலையினை உடனடியாக ரொக்கமாகச் செலுத்தக் கடவது. சந்தைவிலையை நிருணயிப் பதில் ஏதும் தகராறு இருந்தால், மத்திய அரசு அல்லது கூட்டுரு செய்த மதிப்பீட்டினை யொட்டி உடனடியாகப் பணத்தைச் செலுத்திவிட்டு, பின்னர், நீதிமன்றம் சந்தை மதிப்பை நிருணயித்த முப்பது நாள்களுக்குள் மீதம் கொடுக்க வேண்டிய பணம் ஏதுமிருப்பின் அதைச் செலுத்தவேண்டும்.

சந்தை மதிப்பு (market value) என்பது குறித்து விளக்கம் பிரிவு 108 B (3)-ல் தரப்பட்டுள்ளது. பங்கு மாற்றுச் சந்தையில் கோரலுள்ள பங்குகளாயிருப்பின், கட்டளை பிறப்பித்த நாளில் சந்தையில் கோரப்பட்ட மதிப்பு என்னவாக இருந்ததோ அம் மதிப்புச் சந்தை மதிப்பாகும். பட்டியலில் இல்லாத பங்குகளாக விருப்பின், மத்திய அரசு அல்லது குறிப்பிட்ட கூட்டுருவும் பங்கு மாற்றித் தர இருப்பவரும் இசைந்த மதிப்பாகக் கொள்ளப்படும். இசைவு ஏற்படாத நிலையில், நீதிமன்றம் பங்கின் மதிப்பை நிருணயம் செய்யும்.

மேற்கூறிய பங்கு மாற்ற செயல்முறைகளுக்குப் புறம்பாக நடந்துகொண்ட கம்பெனியின் ஒவ்வோர் அதிகாரியும் மூன்று ஆண்டுக்காலம் வரை நீடிக்கக் கூடிய சிறைத்தண்டனைக்கு ஆளாகக் கூடும். கூட்டுரு அமைப்பாக இருப்பின் ரூ. 5,000 வரை தண்டம் விதிக்கப்படலாம்.

அயல்நாட்டுக் கம்பெனிகளின் பங்குகளை உரிமை மாற்றம் செய்வது குறித்த கட்டுப்பாடுகளைத் திருத்தச் சட்டத்தின் பிரிவு 108 C பேசுகிறது. இந்தியாவில் தொழில் செய்து கொண்டிருக்கும் அயல் நாட்டுக் கம்பெனியொன்றின் சாதாரணப் பங்கு முதலின் பெயரளவு மதிப்பில் 10% அல்லது அதற்கும் மிகுதி யாக வைத்திருக்கும் ஒரே மேலாண்மையின் கீழுள்ள கூட்டமைப்பு அல்லது கூட்டமைப்புகள், இந்தியக் குடிமகன் எவருக்கும் அல்லது கூட்டமைப்புக்கும் தம்மிடமுள்ள பங்குகளை உரிமை மாற்றம் செய்ய மத்திய அரசின் முன் அனுமதி பெறுதல் வேண்டும். பொது நலத்திற்கு ஊறு விளைக்கும் என்று கருதினால் மட்டுமே அனுமதி மறுக்கப்படும். இச் சட்டப் பிரிவு தனி நபர் களுக்குப் பொருந்தாது.

பங்குகள் ஏதும் மாற்றப் பெற்றால் கம்பெனியைக் கட்டுப் படுத்தும் உரிமை மாறக்கூடும்; அதன் விளைவாகப் பொது நலனுக்கு மாறுவிளையுமென மத்திய அரசு கருதினால் மூன்று வகையான கட்டளைகள் பிறப்பித்து மத்திய அரசு தலையிடலாம். அவை பிரிவு 108 D-ல் பேசப்பட்டுள்ளன.

(i) மத்திய அரசு அந்தப் பங்குகளை அல்லது பங்குத் தொகுதியினை உரிமை மாற்றம் செய்யலாகாது எனக் கட்டளையிடலாம்.

(ii) இதற்கிடையே, மாற்றம் பதிவாகியிருப்பின், மத்திய அரசு மாற்றிப் பெற்றவர் அல்லது அமர்த்தப் பெற்றவர் அல்லது பகராள் (proxy) அப் பங்குகளுக்குரிய வாக்குரிமை மற்றும் பிற உரிமைகளைப் பயன்படுத்தலைத் தடுத்துக் கட்டளை பிறப்பிக்கலாம்.

(iii) மாற்றம் பதிவாகா நிலையில் அரசு, மாற்றித் தருபவரின் அமர்த்தப் பெற்றவர் அல்லது பகராள் அப் பங்குகளுக்குரிய வாக்குரிமை மற்றும் பிறவுரிமைகளைப் பயன்படுத்துதலைத் தடுத்துக் கட்டளை பிறப்பிக்கலாம்.

மத்திய அரசின் கட்டளைப்படி மாற்றம் மறுக்கப்பட்டவிடத்து, மாற்றித் தந்தவருக்கே பங்குகள் சட்டமுறையாக மறுமாற்றம் செய்யப்பட்டு நிற்கும்; மாற்றிப்பெற்றவர் அரசின் கட்டளை பெற்ற 30 நாள்களுக்குள் பங்கு மாற்றத்திற்காகப் பெற்ற தொகையைத் திருப்பிச் செலுத்த வேண்டும். அங்ஙனம் திருப்பிச் செலுத்தத் தவறியவிடத்து, மாற்றித் தந்தவர் விண்ணப்பித்தால் மத்திய அரசு தொகையைத் திருப்பிச் செலுத்துமாறு உத்தரவிடும். சட்டமுறையாகப் பிரிவு 108 D (2)-ன்படி மறுமாற்றம் செய்யப்பட்டதிலிருந்து அப் பங்குகளின் மீது முன்னர் விதிக்கப்பட்ட வாக்குரிமை பயன்படுத்தல், தடுப்புப் போன்ற தடைகள் நீங்கிநிற்கும்.

மத்திய அரசு பெரும்பான்மைப் பங்குகளை வைத்திருக்கும். கம்பெனி, மத்திய அரசுச் சட்டத்தின் கீழ்அமைக்கப்பட்டுள்ள கூட்டுரு, சட்டப்பிரிவு 4 A-ன்படி பொது நிதிய நிலையம் எனப் படுவன ஆகியவற்றிற்குப் பிரிவு 108 A-முதல் 108 D வரையுள்ள விதிகள் பொருந்தா. பொது நிதிய நிலையங்களென்று தற்போது அறிவிக்கப் பட்டவை (i) இந்தியத் தொழில் கடன், முதலீட்டுக் கூட்டுரு (Industrial Credit and Investment Corporation of

India) (ii) இந்தியத் தொழில் வளர்ச்சி வங்கி (Industrial Development Bank of India) (iii) தொழில் நிதியக் கூட்டுரு (Industrial Finance Corporation) (iv) ஆயுள் காப்பீட்டுக் கூட்டுரு (Life Insurance Corporation) (v) இந்திய யூனிட் பொறுப்பாண்மை (Unit Trust of India) ஆகும். மத்திய அரசினுல் அல்லது அரசின்கீழ் நிறுவப்பட்ட நிலையம் அல்லது மத்திய அரசு 51%-க்கு மிகுதியான பங்குகளை வைத்திருக்கும் நிலையம் அல்லது மத்திய அரசின் கட்டுப்பாட்டுக்குட்பட்ட நிலையம் மட்டுமே பொது நிதிய நிலையமென மத்திய அரசால் அலுவலக அரசிதழில் அறிவிக்கப்படலாம்.

பெயரிரவல் (Benami) வழி பங்கு வைத்திருப்பினைக் கட்டுப்படுத்தல்

1974 ஆம் ஆண்டு திருத்தத்தின்படி, கம்பெனிச் சட்டம் பிரிவு 187C பெயரிரவல் வைத்திருப்புகளை (benami holdings) பெயரிரவலார் (benamidar), பயன்பெறும் உரிமையர் (beneficial owner) ஆகிய இருவரும் கம்பெனிக்குத் தத்தம் நலன் குறித்துத் தெரிவிக்கும் கடப்பாடுஉடையவர்கள் என விதிக்கிறது. வருங்காலத்தில் பயன்பெறும் உரிமை பெறுபவர் கூட அதனைக் கம்பெனிக்கு அறிவிக்க வேண்டும். பெயரிரவல் வைத்திருப்புக் குறித்துச் சார்பு ஒப்பந்தங்கள் ஏதுமிருப்பின் அவை கம்பெனிக்குத் தெரிவிக்கப்பட வேண்டும். தவறினுல் பயன்பெறும் உரிமையர் தமது உரிமையைப் பின்னர் நிலைநாட்ட இயலாது. திருத்தச் சட்டம் அமுலுக்கு வந்தவுடன், பயன்பெறும் உரிமையில்லாது பெயரிரவல் தந்துள்ள, கம்பெனி உறுப்பினர் பதிவேட்டில் பெயர் பதிவு பெற்றுள்ள நபர் கம்பெனிக்குச் செய்தியைத் தெரிவிக்கக் கடமைப் பட்டுள்ளார். அந்தப் பங்குகள்மீது பயன்பெறும் உரிமை யாருக்கு இருக்கிறது என்ற விஷயத்தையும் அவர் குறிப்பிடவேண்டும்.

திருத்தச் சட்டம் அமுலுக்கு வந்த 30 நாள்கள் அல்லது பயன் பெறும் உரிமையாளர் என்ற நிலையை அடைந்ததிலிருந்து 30 நாள்கள்—இதில் எது பின்னர் வருகிறதோ அந் நாளுக்குள் பங்குகளின் பயன் பெறு உரிமையர் கம்பெனிக்குத் தம்முடைய பாத்தியதையின் தன்மை, எவர் பெயரில் பங்குகள் கம்பெனி உறுப்பினர் பதிவேட்டில் வைக்கப்பட்டுள்ளன போன்ற செய்திகளைக் குறித்து உறுதிக் கூற்று அனுப்புதல் வேண்டும். அப் பங்குகள் குறித்துப் பயன்பெறு உரிமையர் பாத்தியதை மாறினுல் அம் மாற்றம் நிகழ்ந்த 30 நாள்களுக்குள் கம்பெனிக்குத் தெரிவிக்க வேண்டும்.

பெயரிரவல் குறித்து மேற்கண்டவாறு பெறப்படும் உறுதிக் கூற்றுகளைக் கம்பெனி பெற்றதும் உறுப்பினர் பதிவேட்டில் அவற்றைக் குறித்துக் கொண்டு, உறுதிக் கூற்று தமக்குக் கிடைத்ததிலிருந்து 30 நாள்களுக்குள் கம்பெனி பதிவாளருக்கு விவரம் தாக்கல் செய்ய வேண்டும்.

மேற்கண்ட சட்ட விதிகள், உறுப்பினர் பதிவேட்டில் காணப்படும் நபர்களுக்குப் பங்காதாயம் வழங்கக் கம்பெனிக்குள்ள சட்டபிணைப்பினை எவ்வகையிலும் பாதிக்காது.

பெயரிரவல் பங்கு வைத்திருப்பு குறித்துப் புலனாய்வு மேற்கொள்ளும் சட்டமுறை அதிகாரம் மத்திய அரசுக்குப் பிரிவு 187D-ல் அளிக்கப்பட்டுள்ளது.

கம்பெனி நிருவாகத்தில் முக்கிய ஒரு மைல் கல்லாகக் கருதப்படுவது மேலாண்மை முகமை முறையை (Managing agency system) ஒழித்ததாகும். இம் முறையை ஒழித்தும், செயலர்—கருவூலர் (Secretaries and Treasurers) என்ற மாற்று அமைப்பு ஒன்று உருவாகி அதன் வழி மேலாண்மை முகமை முறையையொத்த நிருவாக ஏற்பாடு சில விடங்களில் காணப்பட்டது. அம்முறையும் நீக்கப்பட்ட பின், செயலர், கலந்தறிஞர் (consultant) அறிவுரையாளர் (adviser) என்ற பெயர்களில் பழைய பேர்வழிகளே கம்பெனியிலிருந்து கொண்டு ஆதிக்கம் செலுத்தி வந்தனரெனத் தோன்றியது. இந் நிலையைக் கட்டுப்படுத்த 1960 ஆகஸ்ட் 15-க்குப்பின் கம்பெனியின் மேலாண்மை முகவர் அல்லது செயலர் கருவூலர் அல்லது அவர்களின் துணைஞர், திருத்தச் சட்டம் அமுலுக்கு வந்த ஐந்து ஆண்டுகளுக்குக் கம்பெனியின் செயலர், கலந்தறிஞர் அல்லது அறிவுரையாளர் அல்லது வேறு எந்தப் பெயர் கொண்ட அலுவலராக, கம்பெனியின் பொதுக் கூட்டத்தின் முன் ஒப்புதலும் மத்திய அரசின் முன் ஒப்புதலும் இல்லாது நியமிக்கப்படலாகாது.

பங்காதாயம்
(Dividend)

பங்காதாயம் வழங்குவது குறித்துத் திருத்தச் சட்டம் சில முக்கிய மாறுதல்களைக் கொண்டுவந்துள்ளது. அவற்றைத் தணிக்கையர் உன்னிப்பாகக் கவனிக்க வேண்டும்.

குறிப்பிட்ட ஓர் ஆண்டில் இலாபம் ஈட்ட இயலாத காரணத்தால் அல்லது குறைவாகவே இலாபம் ஈட்டிய காரணத்தால்,

முந்திய ஆண்டுகளின் இலாபங்களைச் சேர்த்து வைத்திருந்து அதி லிருந்து பங்காதாயம் வழங்கவும், மற்றும் காப்புக்கு மாற்றவும் மத்திய அரசு வகுத்துள்ள விதிகளைக் கடைப்பிடிக்கவேண்டும்.

1974 ஆம் ஆண்டு திருத்தச் சட்டப்படி, அத் திருத்தம் வருமுன் மொழியப்பட்ட பங்காதாயம் முழுமையாகவோ அல்லது அதில் ஒரு பகுதியோ செலுத்தப்படாமல் அல்லது கோரப் படாமல் இருந்தால், திருத்தச் சட்டம் அமுலுக்கு வந்த ஆறு திங்களுக்குள், செலுத்தப்படா அத் தொகை எந்தப் பின்னிணைப் புப்பட்டியலிலுள்ள வங்கியிலும் (Scheduled Bank) "............ ...... கம்பெனியின் செலுத்தப்படா பங்காதாயக் கணக்கு" என்ற பெயரில் திறக்கப்பட கணக்குக்கு மாற்றப்பட வேண்டும்.

செலுத்தப்படா பங்காதாயக் கணக்குக்கு மாற்றப்பட்ட தேதியிலிருந்து மூன்று ஆண்டுகளுக்குப் பின்னரும் செலுத்தப் படாது காணப்படும் இருப்பு கம்பெனியால், மத்திய அரசின் பொது வருவாய் கணக்கு'க்கு (Generel Revenue Account) மாற்றப்பட வேண்டும். இப் பணத்தைப் பெறவேண்டிய நபர் மத்திய அரசுக்குத் தமக்குச் சேரவேண்டிய பணம் இவ்வளவு என்று கோரி விண்ணப்பத்தைப் பரிசீலித்துத் தக்க ஆணையினைப் பிறப்பிக்கும்.

நடப்புப் பங்காதாயம்
(Current Dividend)

திருத்தச் சட்டம் அமுலுக்கு வந்தபின், மொழியலாகி ஆனால் மொழியலான 42 நாள்களுக்குள் செலுத்தப்படாத பங்கா தாயத்தை, மேற்கூறிய 42 நாள்கள் முடிவுற்றதிலிருந்து ஏழு நாள்களுக்குள் "......................கம்பெனியின் செலுத்தப்படா பங்காதாயக் கணக்கு" என்ற பெயர் கொண்ட கணக்கினைப் பின் னிணைப்புப் பட்டியலிலுள்ள வங்கியொன்றில் துவக்கிச்செலுத்து தல் வேண்டும். பங்காதாயச் சீட்டு (Dividend warrant) அஞ்சலில் சேர்க்கப்படாதிருந்தால், அந்த சீட்டுக்குரிய பங்காதாயத் தொகையும் இக் கணக்கில் கட்டப்படுதல் வேண்டும். சட்டத்தில் கண்டவாறு இத் தொகை மாற்றப்படுவதில் தவறு ஏற்பட்டால், தவறிய தேதியிலிருந்து அத் தொகைமீது ஆண்டொன்றுக்கு 12% வட்டியைக் கம்பெனி செலுத்தவேண்டும். இந்த வட்டித் தொகை, உறுப்பினர்களுக்குச் சேர வேண்டிய தொகையின் விகிதப்படிக் கணக்கிடப்பட்டு அவர்களுக்குப் பயன்தரும் வகையில் கொடுக்கப்படும்.

இயக்குநர் அறிக்கையுடன் அனுப்ப வேண்டிய விவரக் குறிப்பு

திருத்தச்சட்டம் பிரிவு 217 (2A)-ன்படி ஆண்டு அறிக்கையுடன் கம்பெனி அலுவலரில் ஆண்டொன்றுக்கு ரூ. 36,000 க்குக் குறையா ஊதியம் பெற்றவர் பெயர், இயக்குநர் அல்லது மேலாளருக்கு அவர் உறவினராயிருப்பின் உறவுமுறை மற்றும் வேறு செய்திகள் கோரப்பட்டிருப்பின் அச் செய்திகளும் ஒரு விவரக் குறிப்பாக அளிக்கப்பட வேண்டும். அலுவலர் ஆண்டின் ஒரு பகுதியில் மட்டுமே பணியிலிருந்தார் என்ற நிலையில், திங்களொன்றுக்கு ரூ. 3000-க்குக் குறையா ஊதியம் பெற்ற அலுவலர்களை இப் பட்டியலில் சேர்க்கவேண்டும்.

தணிக்கை

1974 ஆம் ஆண்டின் திருத்தச் சட்டத்தில் பிரிவுகள் 224, 233B திருத்தப்பட்டதுடன் பிரிவு 224A புதிதாகச் சேர்க்கவும் பட்டுள்ளது. இதற்குக் காரணங்கள் பலவுண்டு. அவற்றைக் காண்போம்.

(அ) கம்பெனி மேலாண்மையினரின் குறைபாடுகளைப் பங்குநர்களிடமிருந்து மறைக்குமளவுக்குச் சூழ்நிலை ஏற்படாதவாறு கம்பெனிகளின் தொகுதிகளுக்கு அதே தணிக்கையர்கள் இருப்பதைத் தவிர்த்தல்.

(ஆ) தணிக்கைத் தொழிலில் இளந்தலைமுறையினர் முன்னேறுவதற்குத் தக்க வாய்ப்புகள் அளிக்கும் வகையில் பணியினைப் பகிர்ந்துகொள்ள ஏற்பாடு செய்தல்.

(இ) தணிக்கைத் தொழில் நிறுவனங்களில் மேலும் கூட்டாளிகள் சேருவதை ஊக்குவிக்கும் வகையில் கூட்டாளி ஒருவர் இத்தனை தணிக்கைகளை மேற்கொள்ளலாம் என்று நிருணயித்தல்.

(ஈ) பொது நிதிய நிலையம் (Public Financial Institution) அல்லது நாட்டுடைமையாக்கப்பட்ட வங்கி அல்லது பொதுக் காப்பீட்டுக் கம்பெனி, அல்லது இவையனைத்தும் சேர்ந்து, ஒரு கம்பெனியின் செலுத்தப்பட்ட பங்கு முதலில் 25%-க்குக் குறையாது வைத்திருந்தால், அக் கம்பெனியின் தணிக்கையர் கம்பெனியின் பொதுக் கூட்டத்தில் சிறப்புத் தீர்மானமொன்றின் வழி நியமிக்கப்படவேண்டும்.

தணிக்கையர் மேற்கொள்ளக் கூடிய மொத்த தணிக்கைப் பணிமீது வரம்பு விதிக்கப்பட்டுள்ளது. அவ் வரம்புக்கு மிகாமல்

நியமனத்தை ஏற்றுக்கொள்ளும் பொறுப்புத் தணிக்கையரையே சார்ந்தது. எனவே பிரிவு 224-ன்படி கம்பெனியொன்று தான் நியமிக்கும் அல்லது மறுநியமனம் செய்யும் தணிக்கையர் அல்லது தணிக்கையர்களிடமிருந்து, இந்த நியமனம் ஏற்றுக்கொள்ளப் பட்டால் அது அவர்களுக்கு விதிக்கப்பட்ட வரம்புக்குட்பட்டு இருக்குமென ஒரு சான்றிதழை எழுத்தில் பெறவேண்டும். இனித் தணிக்கையருக்கு விதிக்கப்பட்ட பணிவரம்பு என்னவென்று காண்போம்.

கம்பெனியொன்றுக்குச் செலுத்திய பங்கு முதல் ரூ. 25 இலட்சத்துக்குக் குறைவாகவுள்ள பல கம்பெனிகளில் ஒரு தணிக்கையர் அல்லது தணிக்கை நிறுவனம் தணிக்கையராக நியமனம் ஏற்றுக்கொண்டிருந்தால் உச்சவரம்பு இருபது கம்பெனிகளாக வரையறைக்கப்பட்டுள்ளது.

மற்றவிடங்களில் உச்சவரம்பு 20 கம்பெனிகள் - இவற்றில் பத்து கம்பெனிகளுக்கு மிகாது கம்பெனியொன்றுக்கு ரூ 25 இலட்சம் அல்லது அதற்குமேல் செலுத்திய பங்குமுதல் கொண்டனவாக இருக்கலாம்.

திருத்தச் சட்டம் அமுலுக்கு வந்த நாளிலிருந்து, மேற்குறிப்பிட்ட எண்ணிக்கைக்கு மிகுந்த கம்பெனிகளில் தணிக்கையர்களாக இருக்கும் நபர் அல்லது நிறுவனத்தைத் தணிக்கையராகக் கம்பெனியோ அல்லது இயக்குநர் அவையோ நியமனம் செய்யலாகாது. ஒரு நிறுவனத்தில் கூட்டாளியாக இருக்கும் தணிக்கையர் மற்றொரு நிறுவனத்திலும் கூட்டாளியாக இருந்தால், அத் தணிக்கையர் மொத்தம் 20 கம்பெனிகளில் மட்டுமே பணியாற்ற வேண்டும். கூட்டாளியாகவுள்ள தணிக்கையர் தனிநபர் என்ற முறையில் தணிக்கைப்பணி செய்து வந்தாலும் இந்தக் "குறிப்பிட்ட எண்ணிக்கை" (specified number) அவருக்குப் பொருந்தும்.

மேற்கண்ட எண்ணிக்கை வரம்பு விதிக்கப்பட்ட காரணமாகத் திருத்தச் சட்டம் அமுலுக்கு வந்த அறுபது நாள்களுக்குள் தணிக்கையர் அல்லது தணிக்கையர்கள் தாம் மறுநியமனம் செய்யப்பட விரும்பாத கம்பெனிகளுக்குத் தாம் அடுத்த நிதியாண்டு முதல் அக் கம்பெனிகளுக்குத் தணிக்கையராகச் செயலாற்ற விரும்பவில்லையென்பதைத் தெரிவிப்பதோடு, அதே நேரத்தில் கம்பெனிப் பதிவாளருக்குத் தாம் எந்தெந்தக் கம்பெனிகளில் தொடர்ந்து செயலாற்ற விரும்புகிறார்கள் என்பதைத் தெரிவித்து, அதன் நகலைத் தொடர்புற்ற கம்பெனிகளுக்கும் அனுப்பவேண்டும்.

தனியாகவோ அல்லது கூட்டாகவோ பொது நிதிய நிலையம் அல்லது அரசுக் கம்பெனி அல்லது மத்திய அரசு அல்லது மாநில அரசு அல்லது மாநிலச் சட்டத்தின்படி நிறுவப்பட்ட நிதிய அல்லது மற்ற நிலையம் ஏதிலும் மாநில அரசு 51%-க்குக் குறையா ஒப்பிய பங்குமுதல் கொண்டிருந்தால் அந் நிலையம் அல்லது நாட்டுடைமை வங்கி, அல்லது பொதுக் காப்பீட்டுத் தொழில் மேற்கொண்டுள்ள காப்பீட்டுக் கம்பெனி ஆகிய ஒரு கம்பெனியின் ஒப்பிய பங்கு முதலில் 25%-க்குக் குறையாத அளவினை வைத்திருந்தால், அக் கம்பெனியின் தணிக்கையினர் நியமனம் அல்லது மறு நியமனம் ஆண்டுப் பொதுக் கூட்டத்தில் சிறப்புத் தீர்மானமொன்றின் வழி செய்யப்படவேண்டும். இவ்வகைக் கம்பெனி சிறப்புத் தீர்மானமொன்று இயற்றத் தவறிவிட்டால், தணிக்கையர் நியமனம் செய்யப்படவில்லை என்று கொள்ளப்படும்.

கிரயக் கணக்கரைக் (Cost Accountant) கொண்டுதான் கிரயத் தணிக்கை (Cost Audit) செய்யப்படவேண்டுமென்ற கருத்துச் சட்டமாக்கப்படவில்லை. மத்திய அரசின்முன் ஒப்புதல் பெற்றே கிரயத் தணிக்கையர் இயக்குநர் அவையால் நியமிக்கப்படலாம். பிரிவு 224படி நியமிக்கப்பட்ட தணிக்கையர் கிரயத் தணிக்கையராக நியமனம் பெறத் தகுதியற்றவராவார்.

கிரயத் தணிக்கை அறிக்கையில் காணப்படும் ஒவ்வொரு குறைபாடும், ஐயப்பாடும் குறித்து எல்லாச் செய்திகளையும், விளக்கங்களையும் தரும் பொறுப்பு கம்பெனிக்கு உண்டு. இந்தச் செய்தி, விளக்கம் முதலியன அறிக்கை கிடைத்த 30 நாள்களுக்குள் தரப்படவேண்டும். மேற்கொண்டு மத்திய அரசு கோரும் செய்திகளையும் கம்பெனி தரும் கடப்பாடு உடையது. பின்னர் மத்திய அரசு இந்த அறிக்கையின் பேரிலும், மற்றும் அந் நேரத்தில் அமுலிலுள்ள மற்ற எந்தச் சட்டத்தின் பேரிலும் தக்க நடவடிக்கை எடுக்கலாம். இந்த அறிக்கையை முழுமையாகவோ அல்லது இதன் பகுதி எதனையுமோ கம்பெனியின் உறுப்பினர்களிடையே சுற்றனுப்பும்படி மத்திய அரசு கம்பெனிக்கு உத்தரவிடலாம்.

மேலாண்மை அல்லது முழுநேர இயக்குநர் நியமனம் குறித்துக் கட்டுப்பாடுகள்

முதன்முறை நியமனம் செய்யும்போது மத்திய அரசின் அனுமதி பெற்றுவிட்டால் பின்னர் ஊதியத்தில் மாற்றம் ஏதும் இல்லா விடத்து அதே மேலாண்மை அல்லது முழுநேர இயக்குநரை மறு நியமனம் செய்ய மத்தியஅரசின் அனுமதி தேவையில்லை

என்ற நிலை 1974 திருத்தச் சட்டத்தின்படி மாற்றப்பட்டுள்ளது. எங்ஙனமெனின், மத்திய அரசு

(i) மேலாண்மை அல்லது முழுநேர இயக்குநர் இருப்பது கம்பெனியின் நலனுக்கு உகந்தது.

(ii) உத்தேசிக்கப்பட்ட மேலாண்மை அல்லது முழுநேர இயக்குநர் நியமனத்துக்குத் தகுதியான, முறையான நபர்; அவர் நியமனம் பொது நலத்துக்கு ஒவ்வாதது அன்று.

(iii) கம்பெனி கோரிய காலத்துக்குக் குறைவாகவே நியமன நிபந்தனைகள் அமைந்துள்ளன.

என்று மனநிறைவு அடைந்தாலன்றி, நியமனத்துக்கு அல்லது மறு நியமனத்துக்கு ஒப்புதல் அளிக்கலாகாது எனச் சட்டம் வகுத்துள்ளது.

நியமனம் ஒப்புதல் பெறாவிடில் நியமிக்கப் பெற்றவர் பதவியிலிருந்து நீங்கியதாகக் கொள்ளப்படும்.

கம்பெனியொன்றின் பங்குகள் அல்லது கடனீட்டுப் பத்திரங்களை ஒப்புறுதி செய்தல் அல்லது அக் கம்பெனியின் சார்பில் பணி அல்லது சரக்குகளை வாங்கல் அல்லது விற்றல் குறித்து, ஒரு கோடி ரூபாய்க்குக் குறையாத செலுத்திய பங்கு முதல் கொண்டுள்ள ஒரு கம்பெனியுடன் அக் கம்பெனியின் இயக்குநர் அல்லது அவரது உறவினர் அல்லது இவர்கள் கூட்டாளிகளாக உள்ள நிறுவனம் அல்லது இயக்குநர் உறுப்பினராக அல்லது இயக்குநராக உள்ள தனிக் கம்பெனி ஒப்பந்தம் ஏதும் செய்து கொள்ள மத்திய அரசின் முன் ஒப்புதல் தேவைப்படுகிறது [பிரிவு 297-ல் சேர்க்கப்பட்டுள்ள விதி].

இயக்குநர்களுடைய உறவினர்களைக் கம்பெனியில் வேலைக்கு அமர்த்துவதில் பங்குநர்கள் விருப்பம் தெரிவிக்கப்பட பிரிவு 314-ல் சேர்க்கப்பட்ட உட்பிரிவு 1 B வகை செய்கிறது. இத் திருத்தத்தின் படி

(அ) இயக்குநர் அல்லது மேலாளரின் உறவினர் அல்லது கூட்டாளி,

(ஆ) மேலாளர் அல்லது இயக்குநர் அல்லது இவர்களில் எவருடைய உறவினர் கூட்டாளியாகவுள்ள ஒரு நிறுவனம்,

(இ) இயக்குநர் அல்லது மேலாளர் இயக்குநராக அல்லது மேலாளராகவுள்ள தனிக் கம்பெனி,

ஆகியோர் கம்பெனியின் சிறப்புத் தீர்மானமொன்றின் வழி முன் இசைவும் மத்திய அரசின் ஒப்புதலும் பெருமல் கம்பெனியில் மாத ஊதியம் ரூ 3000 - க்கும் அதற்கு மேலுமான ஆதாயந்தரும் பணியினை வகிக்கலாகாது. திருத்தச் சட்டம் அமுலுக்கு வந்த ஆறு திங்களுக்குள் பொதுக் கூட்டத்தின் இசைவும், மத்திய அரசின் ஒப்புதலும் பெறப்படவேண்டும்.

செயலர் நியமனம்

புதிதாகச் சேர்க்கப்பட்ட பிரிவு 383A-ன்படி செலுத்திய முதல் ரூ 25 இலட்சம் அல்லது அதற்கு மிகுதியாக உள்ள கம்பெனி ஒவ்வொன்றும் தகுதிபெற்ற செயலரைக் கொண்டிருக்க வேண்டும். மத்திய அரசு செயலருக்கு வேண்டிய தகுதியினை நிருணயிக்கும். இயக்குநர் அவையில் இரண்டு நபர்கள் மட்டுமே இடம் பெற்றிருந்தால், இவர்களில் எவரும் கம்பெனியின் செயலராக இருத்தலாகாது. திருத்தச் சட்டம் அமுலுக்கு வந்த ஆறு திங்களுக்குள் ரூ 25 இலட்சமும் அதற்கு மேலும் செலுத்திய பங்கு முதல் கொண்ட கம்பெனிகளில் ஒன்றுக்குமேல் பலவற்றில் செயலராகப் பணியாற்றும் நபர் எந்த ஒரு கம்பெனியில் மட்டும் தாம் செயலராகத் தொடர்ந்திருக்க விரும்புகிருர் என்பதைத் தெரிவிக்க வேண்டும். அங்ஙனம் தெரிவித்தது முதல் பிற கம்பெனிகளில் செயலர் பதவியினை அவர் துறந்து விட்டதாகக் கொள்ளப்படும்.

ஊதியத்தின் வரம்பு நிருணயிப்பது குறித்து மத்திய அரசின் அதிகாரம்

கம்பெனிச் சட்டம் பிரிவு 269, 309, 310, 311, 387 ஆகியவற்றில், இயக்குநர் அல்லது இயக்குநர்களுக்கு அளிக்கப்படக் கூடிய மொத்த ஊதியத்தின் உச்சவரம்பு நிருணயம் செய்யும் போது கருத்தில் இருத்தும் செய்திகளாவன :

1. கம்பெனியின் நிதி நிலை.

2. தனி விற்பனை முகவர் என்ற நிலை உள்ளிட்ட வேறு எந்த நிலையிலும் அந் நபர் பெறும் ஊதியம் அல்லது கழி

3. வேறு எந்தக் கம்பெனியிலிருந்தும் அவர் பெறும் ஊதியம் அல்லது கழிவு.

4. அந் நபரின் அனுபவம், தொழில் தகுதிகள்.

5. வருமானத்தில் வேறுபாடுகளைக் குறைக்க மேற்கொள்ளப் பட்டுள்ள அரசுக் கொள்கை.

முழுமை விற்பனை முகவர் நியமனம் தடுக்கப்படல்

உற்பத்தியாகும் சரக்கைவிட, தேவைப்பாடு பன்மடங்கு மிகுதியாகவுள்ள சரக்குகளுக்கும் கம்பெனிகள் முழுமை விற்பனை முகவர்களை (sole selling agent) நியமித்து வந்தன. எளிதாக விற்பனையாகும் சரக்குகளுக்கு விற்பனையை மிகுதிப் படுத்த முழுமை விற்பனை முகவர் நியமனம் செய்வது அவசியமில்லை. கம்பெனியின் நிதி வேறு காரியங்களுக்குப் பயன்படுத்தப் படுவதைத் தடுக்க அரசு, கம்பெனியில் பெருமளவு நலன் கொண்டுள்ள நபர் முழுமை விற்பனை முகவராக நியமிக்கப்படுவதைத் தடுக்கிறது.

பிரிவு 294A-ன்படி குறிப்பிட்ட காலத்திற்குக் குறிப்பிட்ட வகைச் சரக்குகள் விற்பனை செய்ய முழுமை விற்பனை முகவர்கள் நியமிக்கப்படலாகாது என மத்திய அரசு உத்தரவிடலாம்.

கம்பெனியில் பெருமளவு நலன் கொண்டுள்ள ஒரு நபர், நிறுவனம் அல்லது கூட்டமைப்பினை மத்திய அரசு ஒப்புதலின்றிக் கம்பெனி முழுமை விற்பனை முகவராக நியமனம் செய்யலாகாது. ஒரு நபர் அல்லது அவர் உறவினர், தனியாகவோ அல்லது கூட்டாகவோ, ஐந்து இலட்ச ரூபாய் மதிப்புள்ள பங்குகள் அல்லது கம்பெனியின் செலுத்திய பங்கு முதலில் 5% இவற்றில் எது குறைவானதோ அதை வைத்திருப்பின், அவர் அல்லது அவர்கள் கம்பெனியில் பெருமளவு நலன் கொண்டுள்ளதாகக் கொள்ளப் படும். நிறுவனமாயிருப்பின், கூட்டாளியொருவர் அல்லது கூட்டாளிகள் அனைவரும் சேர்ந்து வைத்திருக்கும் பங்குகளை மேற் கூறிய அளவு வரை உள்ளதா என்று பார்க்க வேண்டும். கூட்டமைப்பாக இருப்பின், அக் கூட்டமைப்பு அல்லது அதன் இயக்கு நர் ஒருவர் அல்லது இயக்குநர்கள் அல்லது அவர்களின் உறவி னர் தனித்தனியாகவோ அல்லது கூட்டாகவோ வைத்திருக்கும் பயன்நல்கு நலன் (beneficial interest) முன்கூறிய வரம்பைக் கணக்கிட எடுத்துக் கொள்ளப்படும்.

செலுத்திய பங்கு முதல் ரூபாய் ஐந்து இலட்சமும் அதற்கு மேலுமுள்ள கம்பெனி, சிறப்புத் தீர்மானமொன்றின் வழி கம்பெனியின் இசைவு பெற்றும், மத்திய அரசின் ஒப்புதல் பெற்றும் மட்டுமே முழுமை விற்பனை முகவரை நியமிக்கலாம்.

திருத்திய சட்டம் அமுலுக்கு வந்த ஆறு திங்களுக்குள் தற் போது இருந்து வரும் நியமனங்களுக்கு ஒப்புதல் பெற வேண்டும். ஒப்புதல் பெறத் தவறினுல், முழுமை விற்பனை முகமை ஆறு திங்கள் முடிவுற்றதும் தானுக முடிந்து நிற்கும்.

கலைச்சொற்கள்

A

Ab initio	—	அடிமுதலே
Accountancy	—	கணக்குப் பதிவியல்
Account-keeping	—	கணக்கு வைப்பு
Account, contra	—	எதிர்க் கணக்கு
Account, current	—	நடப்புக் கணக்கு
Account, sales	—	விற்பனைக் கணக்கு
Accounting	—	கணக்கு வைப்பு
Accounts, real	—	சொத்துக் கணக்கு
Accounts, personal	—	தனிநபர் கணக்கு
Accounts, nominal	—	பெயரளவுக் கணக்கு
Accrued interest	—	சேர்ந்த வட்டி
Acknowledgement	—	ஒப்புமைச் சான்று
Acquittance	—	செல்லெழுத்து
Act	—	செய்சட்டம், இயற்றிய சட்டம்
Action	—	வழக்கு, நடவடிக்கை
Action, civil	—	உரிமை வழக்கு
Action, criminal	—	குற்ற வழக்கு
Actuary	—	காப்பீட்டு மதிப்பாளர்
Adjustments	—	சரிக்கட்டல்கள்
Adjustment entries	—	சரிக்கட்டல் பதிவுகள்
Administration charges	—	நிருவாகச் செலவுகள்
Admission of partners	—	கூட்டாளிகள் சேர்ப்பு
Advance	—	முன்பணம், கடன்
Advice	—	அறிவுரை
Affairs	—	விவகாரங்கள்
Affairs, statement of	—	நிலை விவரக் குறிப்பு
Affidavit	—	ஆணையுறுதிப் பத்திரம், பிரமாணப் பத்திரம்
Agency	—	முகமை
Agent	—	முகவர்
Agreement	—	உடன்பாடு
Allotment	—	ஒதுக்கு, ஒதுக்கல்
Allowance	—	படி

Amalgamation	—	நிறுவன இணைப்பு
Amendment	—	திருத்தம்
Analytical Petty Cash Book	—	பாகுபடுத்திய சில்லறை ரொக்க ஏடு
Annual General Meeting	—	ஆண்டுப் பொதுக் கூட்டம்
Annual report	—	ஆண்டறிக்கை
Annual return	—	ஆண்டு விவரத் தாக்கல்
Annuity	—	ஆண்டுத் தொகை
Appeal	—	மேன்முறையீடு
Application fee	—	விண்ணப்பக் கட்டணம்
Apportionment	—	பங்கீடு, விகிதப் பகிர்வு
Appraiser	—	விலைமதிப்பாளர்
Appreciation	—	மதிப்பேற்றம்
Appropriation	—	ஒதுக்கீடு, நிதி ஒதுக்கம்
Arrears	—	நிலுவை
Articles of Association	—	செயல்முறை விதிகள்
Assessment	—	மதிப்பீடு, வரிக்கணிப்பு
Asset	—	சொத்து
Asset, circulating	—	கைமாறும் சொத்து
Asset, contingent	—	நிகழ்வடைவான சொத்து
Asset, fictitious	—	புனைவுச் சொத்து
Asset, fixed	—	நிலையான சொத்து
Asset, intangible	—	புலனாகாச் சொத்து
Asset, floating	—	இழைவுறு சொத்து
Asset, liquid	—	எளிவரல் சொத்து
Asset, wasting	—	தேயும் சொத்து, கழியும் சொத்து
Assign	—	உரிமை மாற்று
Associate	—	துணைஞர்
Audit	—	தணிக்கை
Audit, continuous	—	தொடர்ச்சியான தணிக்கை
Audit, cost	—	கிரயத் தணிக்கை
Audit, final	—	இறுதித் தணிக்கை
Audit, interim	—	இடைக்காலத் தணிக்கை
Audit, internal	—	அகத் தணிக்கை
Audit, statutory	—	சட்ட முறைத் தணிக்கை
Audit, test	—	சோதனைத் தணிக்கை
Audit programme	—	தணிக்கைத் திட்டம்
Auditing	—	தணிக்கை முறை
Auditor	—	தணிக்கையர்

Auditor, Special	— சிறப்புத் தணிக்கையர்
Authority	— அதிகாரம், ஆணையம்
Authorized capital	— அனுமதித்த முதல்

B

Bad and doubtful debts	— வாரா, ஐயக் கடன்கள்
Bad debt	— வாராக் கடன்
Bad debt provision	— வாராக்கடன் ஒதுக்கு
Balance	— இருப்பு
Balance, cash	— ரொக்க இருப்பு
Balance, closing	— இறுதி இருப்பு
Balance, opening	— தொடக்க இருப்பு
Balancing accounts	— கணக்கை இருப்புக் கட்டல்
Balance sheet	— இருப்பு நிலைக் குறிப்பு
Bank account	— வங்கிக் கணக்கு
Bank discount	— வங்கித் தள்ளுபடி
Bank Pass Book	— வங்கிச் செல்லுப் புத்தகம்
Bank reconciliation statement	— வங்கிக் கணக்குச் சரிக்கட்டும் பட்டியல்
Banker	— வங்கியர்
Banking Regulation Act	— வங்கிய ஒழுங்காற்றுச் சட்டம்
Bankrupt	— நொடிப்பு நிலையர்
Bearer	— கொணர்பவர்
Bearer Bond	— கொணர்பவர் கடன் பத்திரங்கள்
Benami transaction	— பெயரிரவல் நடவடிக்கை
Benamidar	— பெயரிரவலார்
Beneficial interest	— பயன்பெறும் பாத்தியதை
Beneficiary	— பயனாளி
Bill	— சீட்டு
Bill of Exchange	— மாற்றுச் சீட்டு
Bill Payable	— செலுத்தற்குரிய சீட்டு
Bill Receivable	— வரவுக்குரிய சீட்டு
Bin card	— தொட்டி அட்டை
Blank transfer	— வெற்று மாற்றம், பெயர்குறியா மாற்றம்
Board Meeting	— அவைக் கூட்டம்
Board of Directors	— இயக்குநர் அவை
Bona fide	— நல்லெண்ணத்துடன்
Bonus	— மேலூதியம், போனசு
Books of Account	— கணக்கு ஏடுகள்

Book debts — ஏட்டுக் கடன்கள்
Book value — ஏட்டு மதிப்பு
Books, Statutory — சட்ட முறை ஏடுகள்
Bought Ledger — கொள்முதல் பேரேடு
Bought Note — வாங்கற் குறிப்பு
Branch Accounts — கிளைக் கணக்குகள்
Brass token — பித்தளை வில்லை
Breach of Trust — பொறுப்பு அமைப்பு மீறல்
Breach of Trust, criminal — நம்பிக்கை மோசக் குற்றம்
Broker — தரகர்
Brokerage — தரகு
Bullion — உலோகக் கட்டி
Business — தொழில், வியாபாரம்
Buyer — வாங்குநர்

C

Call loan — அழைப்புக் கடன்
Call money — அழைப்புப் பணம்
Calls in advance — அழையா முன் பணம்
Calls in arrears — அழைப்பு நிலுவை
Capital — முதல், மூலதனம்
Capital, called up — அழைத்த முதல்
Capital, circulating — கைமாறும் முதல்
Capital, fixed — நிலையான முதல்
Capital floating — மிதக்கும் முதல்
Capital, issued — வெளியிட்ட முதல்
Capital, working — நடைமுறை முதல்
Capital, Expenditure — மூலதனச் செலவினம், முதலீட்டுச் செலவினம்
Capital, Reserve — மூலதனக் காப்பு
Capitalisation — முதலாக்கம், மூலதனவாக்கம்
Carriage inwards — உள் தூக்குக் கூலி
Carriage outwards — வெளித் தூக்குக் கூலி
Cartage — வண்டிச் சத்தம்
Case — வழக்கு
Cash Book — ரொக்க ஏடு
Cash credit — ரொக்கக் கடன்
Cash discount — ரொக்கத் தள்ளுபடி
Cash on hand — கையிருப்பு ரொக்கம்
Cash reserve — ரொக்கக் காப்பு, காப்பு ரொக்கம்
Cash sales — ரொக்க விற்பனை

Casting	—	கணக்கிடல்
Certificate of incorporation	—	கூட்டுருவாக்கச் சான்றிதழ்
Certificate, Share	—	பங்குச் சான்று
Chairman	—	பெருந்தலைவர்
Charge	—	பற்றுப் பொறுப்பு, செலவுத் தொகை, கட்டணம்
Checking	—	சரிபார்த்தல், சீராய்வு
Cheque	—	காசோலை
Clause	—	சரத்து
Client	—	கட்சியர்
Closing entries	—	முடிவுப் பதிவுகள்
Collateral security	—	துணைப் பிணையம்
Collection	—	வசூல்
Combine	—	சேர்ப்பமைப்பு
Commission	—	கழிவு
Commission agent	—	கழிவு முகவர்
Commission, travellers	—	பயணியர் கழிவு
Commission, underwriting	—	ஒப்புறுதிக் கழிவு
Company	—	கம்பெனி, நிறுமம்
Company formation	—	கம்பெனி உருவாக்கம்
Company, Government	—	அரசாங்கக் கம்பெனி
Company, holding	—	பிடிப்புக் கம்பெனி
Company, private	—	தனிக் கம்பெனி
Company, public	—	பொதுக் கம்பெனி
Company, subsidiary	—	துணைக் கம்பெனி
Company Law	—	கம்பெனிச் சட்டம்
Company Law Board	—	கம்பெனிச் சட்ட அவை
Compensation	—	நிறையீடு, சரியீடு
Complaint	—	குறையீடு, குற்ற முறையீடு
Compromise	—	ஒத்திசைவு
Confirmation	—	உறுதியாக்கம்
Consideration	—	கைம்மாறு, மறுபயன்
Consignment	—	அனுப்பீடு
Consultant	—	கலந்தறிஞர்
Contingent liability	—	நிகழ்வடைவான பொறுப்பு
Contract	—	ஒப்பந்தம்
Contractor	—	ஒப்பந்தர்
Copyright	—	பதிப்புரிமை
Corporation	—	கூட்டுரு
Costing	—	கிரயக் கணக்கு
Counter	—	கொடுப்பிடம்
Counterfoil	—	மறுபாதி

Credit — நாணயம், கடன்
Credit note — வரவுக் குறிப்பு
Creditor — கடனாளர்
Crossing — கீறல், கீறலிடல்
Cumulative Preference shares — குவிவு முன்னுரிமைப் பங்குகள்
Customer — வாடிக்கையர்

D

Damage — சேதம், இழப்பு
Damages — இழப்பீடு, தீங்கீடு
Debenture — கடனீட்டுப் பத்திரம்
Debit balance — பற்று இருப்பு
Debit note — பற்றுக் குறிப்பு
Debt — கடன்
Debt, bad — வாராக் கடன்
Debt, doubtful — ஐயக் கடன்
Debt, good — நல்ல கடன்
Debtor — கடனாளி
Deferred payments system — பின் செலுத்த முறை
Deferred Revenue expenditure — பிற்பயன் நடைமுறைச் செலவினம்
Deposit — வைப்புத் தொகை
Depreciation — தேய்மானம்
Direct expenses — நேரடிச் செலவுகள்
Director — இயக்குநர்
Director, Managing — மேலாண்மை இயக்குநர்
Director, Whole time — முழுநேர இயக்குநர்
Discount — தள்ளுபடி
Dishonour — மறுப்பு, அவமதிப்பு
Distribution of profit — இலாபம் வழங்கல்
Dividend — பங்கு ஆதாயம்
Dividend Equalization Fund — பங்கு ஆதாயச் சமன்பாட்டு நிதி
Dividend, final — இறுதிப் பங்காதாயம்
Dividend, interim — இடைக்காலப் பங்காதாயம்
Dividend, unclaimed — கோருதலில்லாப் பங்காதாயம்
Divisible profit — பகிர்வு இலாபம்
Document — ஆவணம்
Double-entry system — இரட்டைப் பதிவு முறை
Drawings — எடுப்பு

E

Earnest money — அச்சாரம்
Embezzlement — கையாடல்
Encumbrance — வில்லங்கம்
Endorsement — மேலெழுத்து
Endowment — நிலைக் கட்டளை
Enquiry — விசாரணை
Entry — பதிவு
Estimate — மதிப்பீடு
Error — பிழை
Errors, compensating — ஈடுகட்டும் பிழைகள்
Error of omission — விட்ட பிழை
Error of commission — செய் பிழை
Error of principle — விதித் தவறு
Exception — விதிவிலக்கு
Exchange — நாணயமாற்று
Exchange loss — நாணயமாற்றில் இழப்பு
Executor — நிறைவேற்றுளர்
Exemption — விலக்களிப்பு
Exoneration — பொறுப்பு நீக்கம்
Expenses, capital — மூலதனச் செலவுகள்
Expenses, preliminary — தொடக்கச் செலவுகள்
Expenses, prepaid — முன்செலுத்தியச் செலவுகள்
Expenses, unpaid — செலுத்தாச் செலவுகள்

F

Face value — முக மதிப்பு
Falsification of Accounts — பொய்க் கணக்குப் புனைதல்
False document — பொய்யாவணம்
Fictitious — புனைவு, கற்பனையான
Financial Institution — நிதிய நிலையம்
Financial Year — நிதி ஆண்டு
Fine — தண்டப் பணம், அபராதம்
Fire Insurance — தீக் காப்பீடு
Finished goods — முடிவுறு பெற்ற சரக்கு
Firm — நிறுவனம்
Fixed Instalment System — மாறுத் தவணை முறை
Fixtures — பதிபொருள்கள்
Floating charge — இழைவுறு பற்றுப் பொறுப்பு
Foreman — முதலாள்
Forfeiture — தண்ட இழப்பு, ஒறுப்பிழப்பு
Formation expenses — அமைப்புச் செலவுகள்

Fraud — மோசடி
Freehold property — வில்லங்கமில்லாச் சொத்து
Freight — சரக்குக் கட்டணம், சத்தம்
Fund — நிதி
Fund, Depreciation — தேய்மான நிதி
Fund, Sinking — சீர்மை நிதி

G

Gate-keeper — வாயிற்காப்பர், வாயிலோன்
Gazette — அரசிதழ்
General Ledger — பொதுப் பேரேடு
General Reserve — பொதுக் காப்பு
Goods — பொருள்கள், சரக்கு
Goods in transit — நடுவழிச் சரக்கு
Goodwill — வாணிக நற்பெயர்
Government Securities — அரசினர் பிணையங்கள்
Gross profit — மொத்த இலாபம்
Guarantee — பொறுப்புறுதி, உத்தரவாதம்

H

High Court — உயர்நீதி மன்றம்
Hire purchase — வாடகைக் கொள்முதல்
Holding Company — பிடிப்புக் கம்பெனி
Hundi — உண்டியல்
Hypothecation — அடைமானம்

I

Immovable property — நிலையியல் சொத்து, தாவர சொத்து
Impersonal Ledger — ஆள் சாராப் பேரேடு
Imprest System — முன்பணமீட்பு முறை
Income-tax — வருமான வரி
Insurance — காப்புறுதி
Interim Dividend — இடைக்காலப் பங்காதாயம்
Internal check — அகச் சீராய்வு
Investigation — புலனாய்வு
Investment — முதலீடு
Invoice — பட்டியல்
Irregular — முறைகேடு

J

Joint and Several Liability — கூட்டுத் தனித்தனிப் பொறுப்பு
Journal — முதற் குறிப்பேடு
Junior — இளையர்

L

Law — சட்டம், விதி
Lease — குத்தகை
Ledger — பேரேடு
Legacy — உயில்வழிக் கொடை
Ledger, Account — பேரேட்டுக் கணக்கு
Ledger, Balance — பேரேட்டு இருப்பு
Ledger, bought — கொள்முதல் பேரேடு
Ledger, general — பொதுப் பேரேடு
Ledger, private — தனிப் பேரேடு
Ledger, Creditors — கடனாளர் பேரேடு
Ledger, Debtors — கடனாளிகள் பேரேடு
Ledger, Self-balancing — தானே சரிக்கட்டும் பேரேடு
Liabilities — பொறுப்புகள்
Liabilities, contingent — நிகழ்வடைவான பொறுப்புகள்
Liquid asset — எளிவரல் சொத்து
Loan — கடன்
Loan, secured — ஈடுடைக் கடன்
Loan, unsecured — ஈடில்லாக் கடன்
Loose tools — உதிரிக் கருவிகள்
Loss — நட்டம், இழப்பு

M

Management — மேலாண்மை
Manager — மேலாளர்
Managing Director — மேலாண்மை இயக்குநர்
Marine Insurance — கடல் காப்பீடு
Maturity — முதிர்வு
Memorandum of Association — அமைப்பு முறையேடு
Minimum subscription — குறுமப் பங்கெடுப்பு
Minor — இளவர்
Minutes Book — கூட்ட நடவடிக்கைக் குறிப்பேடு
Misappropriation — கையாடல்
Misfeasance — (சட்ட) முறைப்பிழை
Misrepresentation — பொய்க்கூற்று
Misstatement — பொய்யறிக்கை
Money at call — அழைப்புக் கடன்
Money at short notice — குறுந்தவணைக் கடன்
Mortgage — அடைமானம்

N

Negligence — கவனமின்மை
Net loss — நிகர நட்டம்
Net profit — நிகர இலாபம்

O

Obligation — சட்டப் பிணைப்பு
Octroi duty — நகர் நுழை வரி
Offer — முனைவு
Office of profit — ஆதாயந்தரும் அலுவல்
Opening balance — தொடக்க இருப்பு
Opening entries — தொடக்கப் பதிவுகள்
Ordinary resolution — சாதாரணத் தீர்மானம்
Ordinary shares — சாதாரணப் பங்குகள்
Overdraft — மேல்வரைப் பற்று
Overdue — கெடுக் கடந்த
Over valuation — மிகை மதிப்பு

P

Par — சம மதிப்பு
Parties — சாரார், தரப்பினர்
Partners — கூட்டாளிகள்
Partnership — கூட்டாண்மை
Pass Book — செல்லுப் புத்தகம்
Patent — காப்புரிமை, ஆக்குப்பொருள் உரிமை
Penalty — தண்டம், அபராதம்
Piece rate — வேலை வீதம்
Plant and machinery — தொழிற்பொறி, இயந்திரங்கள்
Policy — பாலிசி
Preference shares — முன்னுரிமைப் பங்குகள்
Profit, capital — மூலதன இலாபம்
Profit, divisible — பகிர்வு இலாபம்
Prospectus — தகவலறிக்கை
Programme — செயல்திட்டம்
Provision for discount on creditors — கடனுளர்மீதான தள்ளுபடிக்கு ஒதுக்கு
Provision for discount on debtors — கடனாளிகள்மீதான தள்ளுபடிக்கு ஒதுக்கு
Purchase — கொள்முதல்
Purchase consideration — கொள்முதல் கிரயம்
Purchase returns — கொள்முதல் திருப்பம்

Q

Quotation — விலை நிலவரப் பட்டியல்

R

Rack — அடுக்கு
Raw materials — கச்சாப் பொருள்கள்
Redeemable debenture — மீட்கக்கூடிய கடனீட்டுப் பத்திரம்
Regulation — ஒழுங்குமுறை
Re-insurance — மறு காப்பீடு
Remuneration — ஊதியம்
Repairs and renewals — பழுதுபார்த்தல், புதுப்பித்தல்
Requisition — தேவைக் குறிப்பு
Returns inwards — உள் திருப்பம்
Revaluation — மறு மதிப்பீடு
Review — மறு ஆய்வு
Royalty — உரிமைத் தொகை

S

Salaries — சம்பளம்
Sale or return — விற்பனை அல்லது திருப்பம்
Sales returns — விற்பனைத் திருப்பம்
Scope — செயல் வீச்சு, பொருள் பரப்பு
Secret Reserve — இரகசியக் காப்பு
Sectional Balancing — பிரிவுவாரி இருப்புக் கட்டல்
Security — ஈடு, பிணையம்
Share capital — பங்கு முதல்
Shares — பங்குகள்
Sold Note — விற்றல் குறிப்பு
Sole selling agent — முழுமை விற்பனை முகவர்
Statutory audit — சட்டமுறைத் தணிக்கை
Stock-in-trade — வியாபாரச் சரக்கிருப்பு
Stores — சரக்கறை, சரக்ககம்
Store-keeper — சரக்கறைப் பொறுப்பர்
Stock — பங்குத் தொகுப்பு
Stock, closing — இறுதி இருப்புச் சரக்கு
Stock, opening — தொடக்க இருப்புச் சரக்கு
Stoppage in transit — நடுவழி நிறுத்தம்
Subsidiary company — துணைக் கம்பெனி
Super-profit — மிகை இலாபம்

T

Teeming and lading — பெற்றதைக் கையாடி மற்றதை மாற்றி எழுதுதல்
Test check — தேர்வுச் சோதனை
Tick — சரிக் குறி
Time Board — நேரப் பலகை
Time rate — நேரவீதம்
Title deed — உரிமைமூல ஆவணங்கள்
Trade discount — வியாபாரத் தள்ளுபடி
Trade Mark — வியாபாரக் குறி
Trading Account — வியாபாரக் கணக்கு
Transfer — உரிமை மாற்றம்
Transferee — உரிமை மாற்றம் பெறுபவர்
Transferor — உரிமை மாற்றம் செய்பவர்
Trial Balance — இருப்புச் சோதனை
Trust — பொறுப்புரிமை அமைப்பு
Trustee — பொறுப்புரிமையர்

U

Ultra vires — வரம்பிகந்த
Uncalled capital — அழையா முதல்
Unclaimed dividend — கோரப்படா பங்கு ஆதாயம்
Under valuation — குறைத்த மதிப்பீடு

V

Valuation of assets — சொத்துகளை மதிப்பிடல்
Valuation of stock — இருப்புச் சரக்கை மதிப்பிடல்
Visitor — வருகையர்
Voucher — சான்றுச் சீட்டு
Vouching — சான்றாய்வு

W

Wage — கூலி
Wasting asset — கழியும் சொத்து, தேயும் சொத்து
Wear and tear — தேய்வு
Window-dressing — புறச் சோடனை
Working capital — நடைமுறை முதல்
Working papers — செய்முறைத் தாள்கள்
Work-in-progress — நடப்பிலுள்ள வேலை
Writing down assets — சொத்து மதிப்பிறக்கம்
Write off — எழுதி எடுத்துவிடல், கணக்கு நீக்கம்

Y

Yield — கண்டுமுதல்